

DIRITTI - DOVERI / NORME DI COMPORTAMENTO
Allegato n. 4

Art. 20 - Docenti

1. I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando il proprio comportamento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.
2. I docenti sono tenuti a trovarsi nel plesso almeno 5 minuti prima della propria presa di servizio.
3. Ogni docente è tenuto alla visione giornaliera delle circolari e degli avvisi pubblicati on line e raccolti sull'apposito registro cartaceo cui sarà posta la firma per presa visione.
4. I docenti devono puntualmente compilare il registro elettronico di classe e dell'insegnante.
5. Il docente della prima ora effettuerà l'appello degli alunni annotando sul registro online le assenze, i ritardi e gli esoneri dal servizio mensa. Durante l'appello avrà cura di prendere visione di eventuali giustificazioni di assenze o comunicazioni con le famiglie presenti sul diario/libretto personale dell'alunno, e vi apporrà la propria firma per presa visione. In caso di supplenza alla prima ora, le incombenze relative al registro elettronico saranno effettuate dal docente subentrante. Le uscite anticipate saranno annotate al momento dell'effettuazione.
6. Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo d'insegnamento-apprendimento; predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica, attua scrupolosamente la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e dei traguardi di competenza, anche con adattamenti in itinere; procede a verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati.
7. Nell'assegnazione dei compiti per casa e nella programmazione delle attività didattiche quotidiane, i docenti tengono conto, per quanto possibile, dei carichi di lavoro esistenti o previsti, anche favorendo la maturazione dell'autonomia degli alunni nella gestione del lavoro a casa.
8. L'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per ragioni personali non è consentito.
9. I docenti devono aver cura delle dotazioni tecnologiche ed informatiche fornite dalla Scuola, segnalando alla segreteria tramite mail, malfunzionamenti o guasti rilevati.
10. I docenti assenti per malattia sono tenuti a comunicarlo alla Segreteria e al plesso dove si è in servizio, entro l'inizio della prima ora di lezione del giorno in cui l'assenza si verifica; dovranno quindi tempestivamente comunicare il numero di protocollo del certificato medico e il domicilio della malattia. I docenti, per qualunque richiesta e/o comunicazione, devono utilizzare l'apposita modulistica disponibile in Segreteria. Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione "Riservato".
11. Ogni Docente è tenuto ad assumere comportamenti adeguati al proprio ruolo ed atteggiamento professionale nei confronti di personale ed utenza.
12. E' inopportuno che il docente partecipi ad ambienti virtuali che coinvolgono genitori o alunni quali chat di gruppo, whatsapp di classe o altro, a salvaguardia del segreto d'ufficio e della privacy.
13. È vietato e sanzionabile per tutto il personale, il fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne, così come l'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi (DL 104/2013, art 4 e norme precedenti).
14. Per quanto non stabilito nel presente Regolamento si rimanda alle previsioni del CCNL e alle norme vigenti anche in tema di procedimenti disciplinari.

Art. 21 Personale Amministrativo

1. Il Personale amministrativo ha il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando il proprio comportamento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto
2. Il personale amministrativo che riceve il pubblico allo sportello indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento. Per il restante personale amministrativo, l'identificazione avviene tramite targa/cartellino identificativo posta presso la postazione di lavoro. Al telefono, tutto il personale risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari per esigenze personali durante l'orario di lavoro.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto degli standard indicati nella Carta dei servizi e collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la registrazione automatica.
6. La Segreteria provvede a protocollare le comunicazioni secondo la data in cui sono state presentate.
7. La segreteria riceve secondo gli orari stabiliti annualmente affissi in ogni plesso scolastico e sul sito dell'Istituto.

Per quanto non stabilito nel presente Regolamento si rimanda alle previsioni del CCNL e alle norme vigenti anche in tema di procedimenti disciplinari.

Art. 22 - Collaboratori scolastici

1. Il Personale collaboratore scolastico ha il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando il proprio comportamento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio e ad essere presenti costantemente, salvo diverse disposizioni, nella zona o sul piano di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la registrazione automatica. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici indossano il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro in modo ben visibile.
4. I collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:
 - a) Servizio di reception:
 - I collaboratori scolastici presidiano gli ingressi, procedono all'identificazione degli ospiti e rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
 - b) Vigilanza alunni:
 - sono sempre presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che ciò avvenga in modo ordinato;
 - vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti interni;
 - sorvegliano gli alunni in classe in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - in caso di assenza del docente, sorvegliano gli alunni in classe per il tempo necessario all'organizzazione della supplenza.
 - in caso di uscita anticipata di un alunno, il collaboratore scolastico si reca in classe, preleva l'alunno e lo accompagna dal DS o suo delegato per l'autorizzazione all'uscita. Quindi consegna l'alunno al genitore (o delegato), facendolo firmare sul libretto personale.
 - I collaboratori scolastici identificano le persone estranee all'ingresso e verificano che siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o persona delegata per entrare nella scuola;
 - c) Igiene e sicurezza:
 - È cura dei collaboratori scolastici assicurarsi che tutte le uscite ed i passaggi interni dei locali siano di libero accesso.
 - I collaboratori provvedono alla pulizia dei locali secondo le modalità indicate nel piano di lavoro;
 - è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere le mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
 - al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano le condizioni generali di sicurezza dell'edificio come stabilito dal mansionario.
 - d) Supporto attività amministrative e didattiche:
 - I collaboratori scolastici recapitano nelle classi le comunicazioni, provvedendo se necessario, a far firmare il docente presente per avvenuta consegna.
 - rilevano e comunicano entro le ore 9:30 all'Amministrazione Comunale il numero di alunni e docenti che usufruiranno del servizio mensa;
 - svolgono supporto all'autonomia primaria degli alunni con gravi disabilità;
 - prendono visione del calendario delle riunioni, dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto per organizzare i locali;
 - durante i colloqui docenti-genitori, i collaboratori scolastici faranno sostare i genitori negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti.
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente segnalarlo all'ASPP o alla Dirigente;
 - devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi di loro pertinenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.
 - e) Vigilanza patrimonio:

- I collaboratori scolastici segnalano al responsabile di plesso o in segreteria eventuali danni riscontrati all'interno della scuola.
- Per quanto non stabilito nel presente Regolamento si rimanda alle previsioni del CCNL e di tutte le circolari ministeriali e disposizioni applicabili.

Art. 23 - Genitori

1. I genitori, ovvero tutti coloro che previa autorizzazione abbiano ingresso nella scuola, hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà e rispetta. I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo esplicitato nel PTOF dell'Istituto e di seguito sintetizzato:
2. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
3. Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità e il ruolo. Eventuali ambienti virtuali (chat di classe, gruppi whatsapp o altro) nati per scopi collaborativi, dovranno garantire il rispetto reciproco degli utenti e le norme sulla privacy, con assunzione di responsabilità individuale rispetto ad interventi denigratori ed offensivi.
4. Essere disponibili al dialogo con i docenti partecipando agli incontri programmati.
5. Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
6. Verificare l'esecuzione quotidiana dei compiti e lo studio delle lezioni.
7. Essere puntuali all'ingresso e all'uscita da scuola.
8. Giustificare sempre le assenze e/o i ritardi o le uscite anticipate da scuola esclusivamente tramite libretto.
9. Prendere visione del lavoro svolto in classe e delle eventuali comunicazioni degli insegnanti, controllando quotidianamente il diario/libretto dell'alunno; anche durante i periodi di assenza, il genitore è tenuto a informarsi di quanto assegnato e comunicato a scuola sul registro elettronico.
10. Utilizzare il diario/libretto per richiedere ulteriori colloqui con i docenti, nonché per qualunque urgente comunicazione.
11. Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche previste.
12. I genitori avranno cura di far rispettare ai propri figli le consegne ricevute a scuola, verificando che tutto il materiale richiesto venga effettivamente riposto nello zaino. Cureranno altresì la corretta tenuta del diario/libretto e del materiale scolastico.

Art. 24 - Alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola nonché dei compagni, per una serena e corretta convivenza civile. Eventuali ambienti virtuali (chat di classe, gruppi whatsapp o altro) nati per scopi didattici, dovranno garantire il rispetto reciproco degli utenti. Interventi denigratori, vessatori ed offensivi, daranno seguito all'applicazione delle norme di cui alla legge 71/2017 (contrasto al cyber bullismo).
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e fine delle lezioni, in vigore in ciascun plesso dell'Istituto.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Gli alunni sono tenuti ad avere nello zaino il diario e il libretto, documenti indispensabili per mantenere i contatti tra la famiglia e la scuola.
5. Gli alunni in ritardo o assenti da scuola, devono presentare giustificazione del genitore il giorno stesso o quello successivo tramite il libretto/diario al docente in servizio alla prima ora di lezione.
6. Gli alunni gestiscono gli "strumenti" di lavoro con ordine e portano quotidianamente solo ciò che occorre loro per svolgere le attività scolastiche, evitando di sovraccaricare la cartella/zaino con materiale non inerente la scuola. Il materiale non didattico verrà preso in consegna dai docenti e reso direttamente al genitore.
7. La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti ad oggetti o materiale personale di valore, declinando ogni responsabilità.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, l'uscita anticipata è consentita con un genitore o con chi ne fa le veci.
9. Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo se accompagnati da un insegnante.
10. Ciascun alunno è tenuto a comportamenti rispettosi dell'altro, nonché della sicurezza e dell'igiene degli ambienti scolastici.
11. Ogni studente è responsabile della cura degli arredi scolastici e del materiale didattico di proprietà della scuola.

12. Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica, sono tenuti a presentare al docente la domanda di esonero occasionale e, nel caso di prolungato esonero, anche in segreteria, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
13. Agli studenti non è consentito a scuola l'uso di cellulari, personal computer, tablet, iPad, videocamere, fotocamere, MP3 ecc., se non richiesto dai docenti per uso didattico. In caso di comprovate necessità, si fa riferimento al telefono della scuola. In caso di non rispetto della norma, l'insegnante è autorizzato a ritirare il telefono o i citati dispositivi, per riconsegnarli ai genitori e a valutare, in sede collegiale, eventuale provvedimento disciplinare commisurato al comportamento non adeguato.
14. Non è consentito telefonare a casa per richiedere il materiale scolastico eventualmente dimenticato.
15. Per gli alunni della scuola dell'infanzia si richiede di indossare un abbigliamento comodo e pratico per favorire la loro autonomia e disporre a scuola di un grembiule personale per le attività grafico-pittoriche; gli alunni della scuola primaria possono indossare un grembiule di colore nero, per igiene e praticità.
16. Si richiede, per gli alunni di ogni ordine e grado, di indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e di osservare le norme igieniche necessarie per una adeguata cura personale.

Art. 25 - Provvedimenti disciplinari erogati ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dell'Art. 328, Commi 2 e 4 del D.l.vo 297/94

1. L'alunno è tenuto ad attenersi alle regole stabilite, come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del sistema scolastico e di un processo educativo in evoluzione.
2. Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
3. Pur ammettendo la responsabilità dei comportamenti nelle mancanze disciplinari, prevale la considerazione che il minore presenta margini di sviluppo e potenziali educativi non ancora realizzati, che possono essere trattati per un orientamento positivo delle sue risorse anche attraverso la sanzione stessa.
4. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
5. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno; sono sempre temporanee, graduate, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno.
6. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
8. La scuola ritiene essenziale il coinvolgimento della famiglia, soprattutto nelle gravi violazioni; qualsiasi ammonizione scritta, non solo le sanzioni più gravi, vengono registrate sul registro elettronico e comunicate allo studente e alla famiglia.
9. Tutti i provvedimenti disciplinari verranno notificati alle famiglie. Per le sanzioni disciplinari con sospensione dalle attività didattiche è ammesso ricorso da parte dei genitori, all'organo di garanzia preposto, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare.
10. La sospensione può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica per una maggiore responsabilizzazione e al fine di prevenire il reiterarsi del comportamento scorretto.
11. Nei periodi di allontanamento dalla scuola deve essere previsto un rapporto con lo studente e con la famiglia per predisporre il rientro nella comunità scolastica. Tale rapporto può anche realizzarsi mediante contatto telefonico o con comunicazioni sul registro elettronico.

ART. 26 - FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALL'ISTITUTO

1. L'Organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art 5, commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n°249 del 24 giugno 1998 e integrato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235), è istituito e disciplinato dal seguente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Vengono nominati, altresì, un docente ed un genitore quale membro supplente in caso di temporanea impossibilità del membro titolare.

3. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni triennio di validità del consiglio. L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni. Eventuali membri che nel corso del triennio di validità dell' Organo di Garanzia, dovessero perdere i requisiti per la designazione, per trasferimento in altra sede (docenti) ovvero termine percorso di studi del proprio figlio/a (docenti), saranno surrogati con i membri supplenti.
4. I Genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere iniziativa alcuna relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
5. I Docenti componenti l'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere iniziativa alcuna relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi di classe ovvero propri studenti.
6. Nel caso si verifichi una situazione di cui al punto 4 o 5, i componenti incompatibili devono essere sostituiti.
12. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
13. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
14. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
15. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
16. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente
17. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi presentati entro quindici giorni dalla comunicazione.
18. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti dell'Organo, che dovrà esprimersi non oltre quindici giorni dalla presentazione del ricorso medesimo entro 10 giorni dall'accettazione del ricorso.
19. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
20. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali, delle norme di sicurezza, secondo modalità concordate con l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
21. L'esito del ricorso va comunicato al Consiglio di Classe e per iscritto all'interessato .
22. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e studenti.
23. Ulteriore impugnativa può essere esperita all'Organo di Garanzia Regionale istituito presso USR Lombardia.

Modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari

Comportamento scorretto	Sanzione (secondo la gravità e/o la reiterazione del comportamento)	Organo competente
1. Arrivo in ritardo senza giustificazione	a. Annotazione sul registro di classe	Docente
	b. In caso di ritardi ripetuti, avvertimento scritto alla famiglia	Docente

2. Ripetute assenze dalle lezioni non seriamente motivate	a. Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe
3. Mancata giustificazione delle assenze	a. Rimprovero verbale e annotazione sul registro di classe b. Eventuale convocazione della famiglia	Docente Coordinatore di classe
4. Mancata restituzione e firma di avvisi, comunicazioni e tagliandi	a. Rimprovero verbale e annotazione nel registro di classe b. Comunicazione telefonica e convocazione della famiglia per firma sul documento c. Esclusione dall'attività in questione	Docente Docente Docente
5. Falsificazione della firma dei genitori o manomissione verifiche e libretto	a. Comunicazione scritta alla famiglia per comprovare il fatto b. Rimprovero verbale e nota disciplinare c. In casi reiterati, sospensione	Coordinatore di classe Coordinatore di classe o docente Consiglio di c. e D.S.
6. Mancato rispetto delle regole che disciplinano l'intervallo e il cambio dell'ora (ritardo nel rientro in aula, allontanamento dal corridoio adiacente l'aula, ingresso in un'altra aula)	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia	Docente Docente
7. Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa e a scuola	a. Rimprovero verbale e comunicazione alla famiglia	Docente
8. Disturbo dell'attività didattica	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia	Docente

9. Mancato rispetto nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia c. In caso di comportamenti reiterati o di particolare gravità, sospensione	Docente Docente Consiglio di c. e D.S.
10. Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola rispetto alle norme di sicurezza (affacciarsi alle finestre o alle scale, spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione, uscire dall'aula senza autorizzazione, gettare oggetti dalle finestre, fare giochi violenti o pericolosi, portare oggetti estranei all'attività didattica)	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia c. In caso di comportamenti reiterati o di particolare gravità, sospensione	Docente Docente Consiglio di c. e D.S.
11. Mancato rispetto dell'igiene dell'ambiente scolastico, abbandono di rifiuti e di oggetti in disordine	a. Rimprovero verbale b. Obbligo a provvedere alla pulizia/riordino c. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia	Docente Docente Docente
12. Esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta a intimidire o offendere i compagni e il personale della scuola, anche attraverso l'uso di social network (cyberbullismo)	a. Rimprovero verbale, nota disciplinare e comunicazione alla famiglia b. Nei casi più gravi, sospensione	Docente Consiglio di c. e D.S.
13. Uso del turpiloquio, della bestemmia e di espressioni di tipo razzista e di genere	a. Rimprovero verbale b. Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia c. Nei casi più gravi, sospensione	Docente Docente Consiglio di c. e D.S.
14. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	a. Rimprovero verbale b. Nota di disciplinare e comunicazione alla famiglia c. Eventuale richiesta di risarcimento d. Nei casi più gravi, sospensione	Docente Docente DS Consiglio di c. e D.S.
15. Sottrazione indebita di oggetti o materiale	a. Rimprovero verbale b. Nota di disciplinare e comunicazione alla famiglia c. Nei casi più gravi, sospensione	Docente Docente Consiglio di c. e D.S.

16. Utilizzare a scuola cellulari e giochi elettronici	a. Ritiro dell'oggetto e convocazione dei genitori per la restituzione	Docente e D.S.
	N.B. a. In caso di utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali, sospensione (art.4 Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007) ed eventuale segnalazione alle autorità competenti per violazione vigente normativa sulla privacy. b. Durante lo svolgimento degli Esami di Stato, non possono essere effettuate registrazioni vocali e filmati né da parte degli studenti né da parte dei genitori e dei familiari.	
17. Fumo negli spazi scolastici	a. Rimprovero verbale, nota disciplinare con comunicazione alla famiglia, sospensione N.B. Per fumo negli spazi interni alla scuola, segnalazione ai funzionari di plesso incaricati e al D.S. per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente (L.584/1975 e C.M.4/2001).	Docente, Consiglio di c. e DS
18. Uscita dalla scuola da parte dell'alunno senza autorizzazione	a. Nota disciplinare con comunicazione alle famiglie e sospensione	Docente , Consiglio di c. e DS
19. Uso o spaccio di sostanze stupefacenti, comportamenti riconducibili a reato.	a. sospensione dalle lezioni fino a 15 gg b. sospensione dalle lezioni superiore a 15 gg c non ammissione allo scrutinio finale d denuncia agli organi di polizia	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto Consiglio d'Istituto DS

NOTA

Per le sanzioni di cui ai punti 11. e 14., riparazione del danno con lavori socialmente utili alla comunità scolastica.