

**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI 1 FIRENZE****SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – ALFABETIZZAZIONE E APPRENDIMENTO ITALIANO L2**

VIA RIALDOLI, SNC – 50018 SCANDICCI (FI) | TEL. 055 412083

EMAIL : FIMM58900D@ISTRUZIONE.IT | PEC : FIMM58900D@PEC.ISTRUZIONE.IT

CODICE FISCALE : 94241900482 | CODICE MECCANOGRAFICO: FIMM58900D

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 11 del 27/11/2015;
integrato con delibera del Commissario Straordinario n. 3 del 16/05/2022,
integrato con delibera del Commissario Straordinario n. 4 del 20/02/2024)

Il regolamento del CPIA Firenze 1 viene qui definito in ottemperanza alla normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (DPR 263/2012) e di autonomia scolastica nonché a quelle parti dello **Statuto degli studenti e delle studentesse** (DPR n. 249, 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, vedi Patto Educativo di Corresponsabilità) che hanno rilevanza nel CPIA (**in particolare nei confronti degli utenti minorenni**).

Il regolamento tiene conto del fatto che l'offerta formativa si rivolge principalmente a un'**utenza adulta**, che aderisce ai percorsi non per obbligo, ma semplicemente come a un'opportunità. Non si può, infatti, ignorare il dato che istituzionalmente buona parte dei percorsi è frequentata da **persone maggiorenni che, in quanto tali, rispondono direttamente delle proprie responsabilità personali** e che la presenza di minori, quindi di soggetti ancora in fase di maturazione e sottoposti alla responsabilità dei genitori o comunità educative, risulta minoritaria. In questa prospettiva l'adesione allo *Statuto degli Studenti e delle Studentesse* sembra dovuta solo per la presenza di minori.

La corresponsabilizzazione (vedi *Patto di Corresponsabilità*) prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte degli iscritti - dei genitori/comunità/tutori per i minori tramite il patto formativo individuale attivato tra il Centro e i medesimi soggetti a cui verrà proposto il *Patto*.

Le regole accompagnano gli utenti dal primo contatto per l'iscrizione sino alla loro immissione nei corsi e alla frequenza delle diverse attività. **Le regole hanno carattere generale**: sono dunque valide **per tutti** e intendono **coinvolgere** l'individuo e il gruppo nella vita del Centro con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione, nonché nei confronti di tutti i frequentanti a qualsivoglia titolo dei locali e degli spazi.

Le sanzioni sono state previste a **garanzia del diritto di studio** e per la tutela della **sicurezza** di chi frequenta i nostri corsi con impegno e assiduità, oltre che a garanzia di tutto il personale, specie per chi opera con professionalità e motivazione al servizio di una comunità.

Resta inteso che **la finalità delle sanzioni è essenzialmente educativa e formativa** e gli eventuali provvedimenti disciplinari vedranno sempre **la salvaguardia dei diritti di trasparenza, di rispetto della privacy e della difesa**; **l'esercizio di tali diritti tuttavia non dovrà comunque in nessun caso inficiare il godimento dei diritti individuali e collettivi allo studio e alla sicurezza.**

1. I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Sia i docenti che i collaboratori scolastici, ognuno per le proprie competenze, dovranno vigilare affinché le persone che accedono alla struttura in cui si tengono le lezioni siano effettivamente studenti iscritti ai corsi, avendo cura di far allontanare persone estranee; nel caso in cui gli intrusi oppongano resistenza, si provvederà a richiedere l'intervento delle Forze dell'ordine.
2. In caso di ritardo all'ingresso a scuola, il docente avviserà telefonicamente quanto prima l'assistente amministrativo della sede di riferimento e/o il docente coordinatore di sede oppure ancora, nel caso che l'assistente e il coordinatore siano assenti o non raggiungibili, il personale collaboratore scolastico, in modo che si possa provvedere alla vigilanza. Si ricorda che, nel solo caso in cui il docente non abbia avvertito per incuria o negligenza, le responsabilità connesse a una mancata sorveglianza, ricadranno sul docente stesso.
3. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Docente Coordinatore di sede che provvederà ad assicurare la vigilanza della classe.
4. Il docente della prima ora deve:
 - a) segnalare sul registro di classe gli alunni assenti;
 - b) controllare le assenze dei giorni precedenti;
 - c) segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione;
 - d) qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui a essere sprovvisto di giustificazione, l'insegnante lo segnalerà al Coordinatore di sede, con cui concorderà una strategia da seguire (comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia, convocazione dei genitori, provvedimento disciplinare, ecc...)
5. In caso di assenze programmate (per es. viaggi nei paesi di origine, etc.) l'alunno dovrà avvertire i docenti che annoteranno anticipatamente sul registro di classe il periodo in cui l'alunno non sarà presente.
6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo; gli studenti non possono entrare lezione con un ritardo maggiore di 10 minuti senza l'autorizzazione dell'insegnante; non è comunque consentito l'ingresso agli studenti minorenni con un ritardo superiore a due ore; l'ingresso sistematico in ritardo dovuto a motivi organizzativi deve essere autorizzato dalla dirigenza; in caso di uscita anticipata di un alunno minorenne dovranno essere trascritti sul registro di classe (anche quello tenuto in forma elettronica) gli estremi del documento di riconoscimento della persona che è venuta a prelevarlo, annotata sul registro l'ora di uscita; gli alunni minorenni non possono uscire da soli prima della fine delle lezioni.
7. Il docente è tenuto a firmare il registro di classe e a riportare sul medesimo i compiti assegnati e sul registro personale gli argomenti svolti durante la lezione.
8. Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.
9. Durante l'intervallo il docente metterà in atto tutti i comportamenti che riterrà più opportuni affinché il momento della ricreazione si svolga serenamente; inoltre collaborerà con il personale ausiliario per controllare il comportamento degli alunni.
10. Durante l'ora di lezione occorre fare uscire dalla classe non più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi urgenti e seriamente motivati. Nessun alunno minorenne potrà uscire da scuola durante l'intervallo.

11. Nel caso in cui la classe debba uscire dall'aula, per esempio per trasferirsi in un laboratorio, il docente inviterà gli studenti a non lasciare denaro né oggetti di valore nell'aula stessa; in alternativa, ove possibile, può chiedere al personale di custodia di chiudere a chiave l'aula.
12. Al termine delle lezioni i docenti verificheranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali didattici eventualmente utilizzati siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti e il personale di custodia, ciascuno per le proprie competenze, sorveglieranno gli studenti fino all'uscita onde evitare che qualcuno rimanga all'interno dell'edificio.
14. In base al Dlgs 81/i docenti devono prendere visione del piano di evacuazione di Istituto in riferimento alle strutture scolastiche presso cui si svolge l'attività didattica e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. In ogni caso, in base allo stesso decreto legislativo è assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo momentaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, inoltre, ove accertino situazioni di immediato pericolo, sono tenuti a segnalarlo immediatamente al docente Coordinatore di sede; nel caso in cui rilevino situazioni potenzialmente pericolose, segnaleranno la cosa, oltre che al Coordinatore di sede, anche alla Dirigenza dell'Istituzione scolastica di riferimento.
15. Altrettanto dicasi per comportamenti non adeguati degli alunni.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Coordinatore di sede e alla Dirigenza della struttura ospitante. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno le modalità di risarcimento collettivo.
17. Le circolari sono normalmente inviate agli indirizzi di posta elettronica di ciascun docente nome.cognome@cpia1firenze.edu.it. Le circolari inviate tramite questo sistema si intenderanno regolarmente notificate.
18. Eventuali assenze dei docenti, anche in occasione di incontri programmati (per es. Collegio dei docenti) dovranno essere comunicate preventivamente al Dirigente e da lui autorizzate.
19. Durante lo svolgimento delle lezioni **né i docenti né gli alunni possono utilizzare i cellulari, smartphone e apparecchi similari** (per es. *smartwatch*); fanno naturalmente eccezione casi di particolare gravità e urgenza (in cui sia per esempio necessario comunicare tempestivamente con la propria famiglia). Sempre durante lo svolgimento delle lezioni è inoltre proibito l'uso dell'auricolare per l'ascolto individuale della musica o altro. Gli studenti possono invece utilizzare lo *smartphone* o il *tablet* personali sotto la guida del docente, ove ciò si renda necessario per esigenze didattiche (per es. per connettersi a un sito di particolare interesse culturale o didattico., ecc.). Naturalmente i docenti sono autorizzati all'uso di apparecchiature elettroniche per esigenze didattiche e per la tenuta del registro elettronico. Il docente Coordinatore di sede è autorizzato a impiegare il telefono cellulare anche durante le ore di lezione per comunicazioni connesse con il servizio.
20. È fatto assoluto divieto sia agli studenti che al personale tutto del CPIA 1 FIRENZE di fumare all'interno degli ambienti in cui si svolge l'attività didattica o amministrativa; il divieto vige anche nelle pertinenze esterne (per es. giardini o cortili) degli edifici scolastici e/o delle strutture dove si svolge l'attività del CPIA e riguarda anche le cosiddette 'sigarette elettroniche' (DL 104/2013, art. 4, c. 1 e 2).
21. I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche diverse da quelle curricolari (per es. in occasione di visite guidate, presenza di esperti su tematiche 'sensibili', etc.) e a verificare che l'alunno minorenni abbia fatto firmare l'avviso da un genitore o da un educatore.

22. Per una maggior condivisione delle strategie di insegnamento, in caso di uscita per una visita guidata o di interventi di personale esterno, i docenti annoteranno gli interventi con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente e possano sfruttare le situazioni per arricchire il loro percorso didattico e predisporre variazioni di orario. Le suddette situazioni dovranno essere fatte presenti anche al docente Coordinatore di sede.
23. In caso di assenza di un docente, nei casi in cui ciò comporti l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli studenti, gli utenti saranno avvisati nei giorni precedenti con comunicazione scritta firmata, per il Dirigente scolastico, dal docente Coordinatore di sede (oppure, in caso di assenza di quest'ultimo, il docente con maggiore anzianità di servizio); nel caso di minori i docenti provvederanno a far annotare la comunicazione sul diario o su altro supporto cartaceo; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori; i docenti sono successivamente tenuti al controllo della firma. Nel caso in cui non sia possibile preavvisare, il docente Coordinatore emanerà comunque una comunicazione scritta secondo le modalità appena indicate; gli studenti minorenni annoteranno la comunicazione sul diario; l'assistente amministrativo, oppure il docente Coordinatore, oppure ancora uno dei docenti, provvederà ad avvertire telefonicamente le famiglie degli studenti minorenni che non abbiano preventivamente acconsentito all'uscita anticipata del proprio figlio.
24. La vita scolastica deve svolgersi tranquillamente e serenamente; per perseguire questo obiettivo il docente metterà in atto tutte le strategie che riterrà più opportune per responsabilizzare gli alunni. In casi di particolare gravità, non va escluso il ricorso alle note sul registro di classe per motivi di ordine disciplinare o la comunicazione scritta alla famiglia oppure ancora ai provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 36.
25. I registri individuali, ivi compresi quelli tenuti in formato elettronico, devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte; si ricorda che il registro non può essere portato fuori dall'edificio scolastico (salvo i casi di spostamento tra una sede e l'altra) e che esso deve essere sempre accessibile al Dirigente scolastico per eventuali controlli.
26. Per quanto riguarda le riunioni degli organi collegiali, di esse va compilato tempestivamente apposito verbale. Le riunioni degli organi collegiali possono essere tenute a distanza facendo uso di piattaforme di teleconferenza.
27. Gli alunni maggiorenni della scuola media che abbiano problemi di orario per motivi di lavoro, faranno presenti le loro esigenze al docente coordinatore di sede e concorderanno con lui e con i propri insegnanti le modalità di ingresso e di uscita. Se possibile, presenteranno al coordinatore richiesta scritta di entrata posticipata o di uscita anticipata indicando i giorni e gli orari interessati e l'autorizzazione sarà trascritta sul registro di classe (anche nel caso in cui questo sia tenuto in forma elettronica).
28. Per i corsi di primo livello, secondo la normativa vigente, è previsto che qualora il numero di assenze sia superiore a un quarto (25%) delle presenze previste nel patto formativo, l'alunno non sia ammesso all'esame. I docenti dei corsi di alfabetizzazione, di concerto con i colleghi della stessa sede e con il Coordinatore di sede, possono stabilire un tetto massimo di assenze oltre il quale lo studente perde il diritto alla frequenza e all'iscrizione.
29. L'assenza ininterrotta dello studente maggiorenne che superi un mese senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato, comporta l'avvio della procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato. Qualora questi non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo si provvederà al suo depennamento dagli elenchi.

30.Infortuni: in caso di infortunio di un alunno il docente avviserà il personale ausiliario che provvederà alle prime cure. L'alunno o in sua vece il personale potrà telefonare a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave si dovrà seguire la seguente procedura:

☒ telefonare al 118 ☒ avvertire i familiari

- avvertire il Coordinatore di sede e il D.S.

Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso la segreteria (o, in assenza di questo, in carta libera). La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione degli eventuali testimoni adulti presenti;
- Eventuali responsabilità sull'infortunio;
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente affinché consegnino personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

31.Sciopero: in caso di sciopero i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente, ai sensi dell'art 2 dell'"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" tra l'ARAN e le OO.SS. rappresentative del 20/12/2020, la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita degli studenti. Per la rilevazione dell'adesione allo sciopero, farà fede la firma delle ore di lezione sul Registro Elettronico per il Personale Docente e la timbratura per il personale ATA.

In caso di adesione a scioperi da parte dei collaboratori scolastici di un plesso l'attività didattica nel plesso in questione è interrotta per l'impossibilità di garantire l'adeguata vigilanza e la pulizia/igienizzazione dei locali. In tale circostanza:

- Il personale docente in servizio nelle sedi (Campi Bisenzio, Empoli, Firenze Centro, Firenze Novoli, Scandicci) è tenuto alla firma del foglio delle presenze nella sede stessa.

- Il personale docente in servizio nei punti di erogazione distaccati è tenuto alla firma del foglio delle presenze nella sede di riferimento (ES: un docente in servizio a Fucecchio firma nella sede di Empoli, uno in servizio a Lastra a Signa firma a Scandicci Russell-Newton, uno in servizio presso l'IC Pieraccini firma in via Nicolodi).

Nel caso che la massiccia adesione allo sciopero da parte del personale non permettesse l'apertura della sede, il personale docente è tenuto alla firma del foglio delle presenze in sede amministrativa.

Qualora anche la sede amministrativa risulti chiusa il docente appena rientrato nella sua abitazione dovrà inviare un messaggio di posta elettronica a FIMM58D900D@istruzione.it a oggetto: "presenza in servizio ... (data)" e testo indicativo:

"Il giorno ... alle ore mi sono trovato/a impossibilitato/a alla firma del foglio presenza avendo trovato la sede amministrativa chiusa. Con la presente attesto pertanto la mia presenza in servizio nel giorno indicato".

Questa procedura è necessaria in quanto gli Istituti scolastici sono tenuti a comunicare al MIUR tempestivamente il numero dei dipendenti che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute per la relativa partecipazione.

32. Assemblee sindacali: in caso di assemblea sindacale il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno. Una volta dichiarata la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea. Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di due assemblee al mese per un massimo di dieci ore annue.

33. Assenze: in caso di assenza per malattia il docente dovrà avvisare la scuola in tempo utile per poter provvedere alla sua sostituzione con personale della scuola o col supplente, o con eventuale uscita anticipata o entrata posticipata. Qualora la sostituzione non sia possibile, il docente o la segreteria avvertirà, tramite comunicazione telefonica e/o mail, sito internet della scuola, *social network*, ecc., gli alunni che le lezioni non avranno luogo; il collaboratore scolastico che riceverà la comunicazione del ritardo/assenza appenderà un cartello informativo all'ingresso della scuola e/o in un luogo di particolare evidenza. Il docente dovrà altresì comunicare l'esatto domicilio per la visita fiscale. Dovrà inoltre comunicare alla segreteria il numero del certificato medico (nel caso del cosiddetto certificato elettronico) oppure far pervenire entro cinque giorni il certificato medico cartaceo attestante la durata della malattia. Si ricorda che eventuali assenze dal domicilio durante la malattia devono essere comunicate preventivamente alla scuola e adeguatamente motivate (per es. è possibile assentarsi per recarsi dal medico). In caso di assenza dal domicilio in occasione della visita fiscale, la mancata comunicazione preventiva determina la decurtazione dello stipendio per i giorni di assenza. Le assenze alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dovranno essere giustificate (a meno che non rientrino in un periodo di malattia).

34. Permessi: dietro presentazione di idonea documentazione sono concessi i seguenti permessi retribuiti:

- Motivi di famiglia: fino a tre giorni documentati (non retribuito per i docenti titolari di supplenza breve e saltuaria);
- Partecipazione a concorsi o esami: fino a otto giorni complessivi in un anno scolastico compresi quelli eventualmente concessi per il viaggio;
- Lutti per perdita di coniuge o parente entro il secondo grado o affini di primo grado: tre giorni consecutivi per evento; Per matrimonio: quindici giorni.
- Esonero per attività di formazione: cinque giorni per anno scolastico

I permessi sono concessi a domanda scritta da presentarsi al Dirigente scolastico, con allegata la documentazione, almeno cinque giorni prima (ovviamente nei casi in cui questo è possibile). Eventuali richieste di revoca del permesso vanno presentate almeno cinque giorni prima della data di fruizione.

35. Permessi brevi: possono essere concessi, per particolari esigenze personali, a domanda dell'interessato permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque per non più di due ore al giorno. In un anno scolastico i permessi brevi non possono essere complessivamente superiori all'orario settimanale d'insegnamento (per es. diciotto ore annuali

nel caso dei docenti della scuola secondaria). I permessi debbono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione; nel caso in cui ciò non sia possibile per motivi imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà al recupero di una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate procedendo in primo luogo al non pagamento delle eventuali ore eccedenti in ugual numero rispetto al permesso. A tal proposito il docente dovrà indicare, contestualmente alla domanda di permesso, la modalità di recupero del permesso, tenendo comunque presente che, in caso di necessità, il Dirigente scolastico potrà chiedere l'effettuazione di ore in sostituzione di colleghi assenti (cosiddette "supplenze") anche in tempi diversi da quelli indicati dal docente stesso. La concessione dei permessi è subordinata alla sostituzione con colleghi in servizio. Nel caso di permessi per visite mediche specialistiche per le quali è previsto il superamento di due ore, è possibile sostituire il permesso con assenza per malattia da documentare al rientro in servizio. I permessi brevi sono concessi a domanda scritta da presentarsi al Dirigente scolastico, con allegata la documentazione, almeno cinque giorni prima (ovviamente nei casi in cui questo è possibile). Eventuali richieste di revoca del permesso vanno presentate almeno cinque giorni prima della data di fruizione.

36. Norme disciplinari per gli studenti:

Poiché la frequenza ai percorsi del CPIA è un'opportunità rivolta ad adulti che rientrano nei percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, il danneggiamento di cose altrui o della scuola, o la tutela in materia di privacy, possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

Si riporta un elenco – non esaustivo – di comportamenti sanzionabili e relativi organi competenti a irrogare le sanzioni.

Comportamento sanzionabile	Sanzione disciplinare	Organo competente a irrogare la sanzione
Inadempimento grave dei doveri scolastici	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia con firma per presa visione	docente
Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni. es. uso del cellulare e altro	Annotazione della mancanza nel registro di classe	docente
Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni per la <u>seconda volta</u>	Annotazione della mancanza nel registro di classe e abbassamento del voto relativo al comportamento	docente
Comportamento dello studente che turba il regolare andamento delle lezioni per la terza volta	Annotazione della mancanza nel registro di classe, abbassamento del voto relativo al comportamento ed allontanamento per un giorno dalle lezioni	Docente/Ds o suo delegato

Reiterati comportamenti dello studente che turbano le attività didattiche	Annotazione della mancanza nel registro di classe + allontanamento dalle lezioni per un periodo sino a 15gg; abbassamento del voto relativo al comportamento	Consiglio di Classe
Assenza ingiustificata	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia/comunità con firma per presa visione; abbassamento del voto relativo al comportamento	docente
Uscita senza permesso	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia/comunità con firma per presa visione: abbassamento del voto relativo al comportamento	docente
Fumo in spazi non autorizzati	Multa	Addetto alla vigilanza sul fumo
Azioni di vandalismo, cioè azioni di danneggiamento del materiale, degli arredamenti e dei locali della scuola	Annotazione sul registro di classe e informazione alla famiglia/comunità con firma per presa visione; risarcimento dei danni; attività in favore della comunità scolastica;	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico o suo delegato
	abbassamento del voto relativo al comportamento	
Atti contrari al pubblico decoro	Sospensione fino a 15 gg. commutabile in attività in favore della comunità scolastica; abbassamento del voto relativo al comportamento	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico o suo delegato
Diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica; abbassamento del voto relativo al comportamento Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico o suo delegato
Diffusione e uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici	Sospensione fino a 15 gg commutabile in attività in favore della comunità scolastica;	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico o suo delegato
Violenza fisica	Sospensione fino a 15 gg Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio di classe completo di tutte le componenti o Dirigente scolastico o suo delegato
Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione o esclusione dalle attività scolastiche Denuncia alle autorità competenti di PS.	Consiglio d'Istituto

In casi di particolare gravità il Dirigente scolastico è chiamato a prendere provvedimenti anche straordinari, a tutela dell'incolumità delle persone. In questi casi è necessaria la collaborazione

dei docenti e del collaboratore scolastico per la necessaria contestualizzazione degli episodi accaduti.

37. Impugnazioni avverso sanzioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione all'Organo di garanzia.