

**PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA*****3. REGOLAMENTO D'ISTITUTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA******3.1 Premessa***

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto J. C. Maxwell si richiama innanzi tutto al proprio patrimonio storico di esperienze, iniziative e progetti accumulati nel lungo processo di formazione culturale e professionale, rivolto alle nuove generazioni con le quali l'Istituto ha proficuamente interagito e dialogato.

Il Regolamento entra a far parte dei documenti fondamentali che regolano la vita della comunità scolastica e viene annualmente condiviso ed eventualmente modificato in apposite riunioni.

Il presente Regolamento si riconosce nell'etica della responsabilità personale e del rispetto reciproco e ritiene che la scuola sia "una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, formata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; una comunità nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio ...." ( Statuto delle studentesse e degli studenti disponibile sul sito della scuola).

Il Regolamento di disciplina conferma quindi le indicazioni ed i contenuti dell'Art.1 dello Statuto, riconosce che gli studenti sono titolari dei diritti sanciti dall'Art.2 e sono tenuti al rispetto dei doveri indicati nell' Art.3 .

***3.2 Regolamento interno d'Istituto******3.2.1 Comportamento nella comunità scolastica***

1. Gli studenti sono tenuti al rispetto dei doveri riportati nell' Art. 3 dello Statuto

***3.2.2 Orario scolastico***

2. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico che verrà loro comunicato all'inizio dell'anno.
3. Durante gli intervalli gli studenti non possono per nessun motivo abbandonare la scuola.
4. Durante le ore di lezione gli studenti non devono circolare né sostare nei corridoi, per le scale ed al Bar, se non dietro indicazione di un Docente.
5. Durante il cambio dell'ora gli studenti attenderanno nelle rispettive aule l'arrivo dell'insegnante.

**PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA****3.2.3 Frequenza e impegno nelle attività didattiche**

6. La frequenza è obbligatoria per tutte le ore curricolari e per le attività programmate dagli organi collegiali.
7. Gli studenti devono seguire tutte le materie ed attività salvo esoneri previsti e regolamentati per legge.
8. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle consegne relative allo svolgimento delle attività didattiche programmate (compiti assegnati, strumenti ed attrezzature didattiche).

**3.2.4 Uscite anticipate e ritardi**

9. Gli studenti che, per motivi di trasporto, debbano entrare in ritardo o uscire prima del termine delle lezioni, devono, utilizzando l'apposito modulo firmato dai genitori ed allegando la documentazione necessaria, fare richiesta scritta al Dirigente scolastico di un permesso annuale di ingresso posticipato o di uscita anticipata di non più di 10 minuti, entro la prima settimana dell'entrata in vigore dell'orario definitivo. Il permesso verrà riportato sul libretto personale dalla Vicepresidenza.
10. Gli studenti che arrivano a scuola con oltre 5 minuti di ritardo, per non disturbare lo svolgimento delle lezioni, saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora, con l'obbligo di giustificare il ritardo sull'apposito libretto, al Docente della prima ora del giorno successivo.  
E' ammesso, solo occasionalmente ed a discrezione del Docente, l'ingresso entro 5 minuti dall'inizio delle lezioni.  
La porta di accesso all'istituto verrà chiusa 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.  
Gli studenti attenderanno l'inizio della seconda ora all'esterno della scuola, nei pressi dell'ingresso, o, nei mesi invernali, nell'atrio .
11. L'ingresso alla seconda ora è consentito per un numero massimo di 4 volte nel trimestre e 6 volte nel pentamestre. Gli eventuali successivi ingressi alla seconda ora saranno autorizzati dalla Vicepresidenza solo dopo aver contattato i Genitori.
12. L'ingresso nelle ore successive alla seconda, sarà autorizzato dalla Vicepresidenza solo in casi eccezionali con validi e documentati motivi.
13. L'uscita anticipata, autorizzabile solo DALLA VICEPRESIDENZA E relativamente all'ultima ora della mattina, è consentita per gli studenti maggiorenni previa richiesta, debitamente documentata, presentata in Vicepresidenza, entro le ore 10.00 della stessa mattina. Per la sede associata "Luigi Settembrini", la richiesta, debitamente documentata, deve essere presentata in Vicepresidenza durante l'intervallo della stessa mattina.
14. L'uscita anticipata, per gli alunni minorenni, è consentita solo DALLA VICEPRESIDENZA , previa richiesta, unicamente in presenza dei genitori
15. L'uscita anticipata nelle ore precedenti all'ultima e l'uscita anticipata non in presenza dei Genitori saranno autorizzate dal Dirigente solo in casi eccezionali, con validi e documentati motivi .
16. In caso di improvvisa assenza di un Docente, l'uscita anticipata alle ultime ore, per gli alunni minorenni, sarà autorizzata solo dopo comunicazione alle famiglie.
17. In caso di malessere di uno studente la Scuola provvederà ad informare telefonicamente la famiglia: l'alunno, se minorenne, potrà lasciare la scuola unicamente in presenza dei Genitori

**PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA**

18. Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate delle classi avverranno previa comunicazione alle famiglie, tramite avviso agli studenti e trascrizione sul registro di classe, con almeno un giorno di anticipo. Gli studenti che non hanno ricevuto la comunicazione perché assenti, alla fine dell'ora dovranno recarsi in Vicepresidenza e attendere che venga avvertita telefonicamente la famiglia. Gli studenti sprovvisti di firma verranno, per un massimo di due volte, autorizzati dalla Vicepresidenza all'uscita anticipata, previa annotazione sul libretto; la terza mancanza determinerà un provvedimento disciplinare di lavoro utile per la classe e/o la scuola .

**3.2.5 Giustificazioni di assenze e ritardi**

19. Tutte le assenze ed i ritardi, compresi quelli dovute a scioperi o manifestazioni, devono essere giustificati sul relativo libretto, che verrà consegnato il primo giorno di scuola e che l'allievo deve sempre avere con sé.
20. Il libretto dovrà essere firmato da almeno uno dei Genitori: la firma sarà apposta in presenza di un Collaboratore del Dirigente scolastico/ Coordinatore di classe o verrà autenticata dalla Vicepresidenza, nei primi giorni di scuola, presentando la carta d'identità ( o relativa fotocopia ) del Genitore.
21. Le giustificazioni devono essere presentate al Docente della prima ora di lezione del giorno successivo all'assenza.
22. Lo studente sprovvisto di giustificazione viene comunque ammesso in classe dal Docente della prima ora, delegato dal Dirigente scolastico: la mancata giustificazione viene annotata dal Docente sul registro di classe e la giustificazione deve essere presentata entro i due giorni successivi a quello dell'assenza.
23. In caso di mancata giustificazione di una assenza o di un ritardo, dopo tre richiami successivi, l'assenza o il ritardo verranno considerati ingiustificati; il Docente, attraverso la Segreteria didattica, avviserà la famiglia.
24. Per periodi di assenza superiori ai cinque giorni programmati per esigenze familiari, è richiesta preventiva dichiarazione da parte della famiglia.
25. Non è ammesso giustificare le assenze su fogli diversi da quelli del libretto.
26. In caso di smarrimento del libretto, sarà consegnato al Genitore che ne faccia adeguata richiesta scritta, un secondo libretto, previo versamenti di € 6,00 sul c.c.p. della scuola.

**3.2.6 Uscite dall'aula durante le lezioni e cambio aula**

27. Durante le ore di lezione i Docenti non permetteranno agli studenti di uscire dalle aule se non eccezionalmente e solo in caso di necessità. Gli studenti non potranno chiedere di uscire dalle aule prima dell'inizio della seconda ora e negli ultimi cinque minuti delle ore di lezione. Non potrà essere permessa l'uscita a più alunni contemporaneamente. L'uscita non può prolungarsi per più di cinque minuti.
28. Gli studenti che, quando previsto nell'orario scolastico, debbano spostarsi da un'aula ad un'altra, lo faranno in modo ordinato ed in silenzio, dopo il suono della campana o dopo dell'intervallo, per non disturbare le lezioni nelle altre classi e i collaboratori scolastici chiuderanno a chiave l'aula.

**PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA****3.2.7 Vigilanza durante gli intervalli**

29. Il Docente dell'ora precedente l'intervallo, è responsabile della vigilanza, durante l'intervallo stesso, nell'aula o nel laboratorio dove ha svolto la lezione e nella zona antistante. Gli allievi effettueranno l'eventuale cambio dell'aula dopo l'intervallo.
30. Gli allievi che si trovano nei Laboratori o nelle palestre durante gli intervalli vi resteranno solo se consentito dal Docente, altrimenti si sposteranno nel corridoio antistante, in presenza del Docente, e permetteranno che il locale venga chiuso dal personale tecnico - ausiliario.
31. Durante il cambio dell'ora, la sorveglianza nelle classi momentaneamente scoperte, sarà affidata ai Collaboratori del piano.
32. Comportamenti non corretti durante gli intervalli verranno segnalati alla Presidenza dal personale addetto alla vigilanza (Docenti e Personale ATA)

**3.2.8 Visite guidate e viaggi d'istruzione**

33. Gli allievi che partecipano alle attività che prevedono una quota di adesione, verseranno l'importo solo ed esclusivamente tramite bollettino di C.C.P. e dopo autorizzazione della Presidenza, indicando il proprio nome, cognome, classe ed il motivo del versamento.  
E' fatto divieto assoluto fare raccolte di fondi per conto della Scuola.

**3.2.9 Assemblee**

34. Le richieste per effettuare le assemblee di Istituto, regolamentate dalla legge, devono essere presentate per l'autorizzazione in Presidenza almeno cinque giorni prima della data prefissata e devono contenere l'ordine del giorno.  
Gli studenti che non partecipano all'assemblea d'Istituto hanno l'obbligo di restare nella loro aula con il Docente dell'ora. Il Docente in orario nelle ore di assemblea d'Istituto può partecipare all'assemblea se tutti gli alunni della classe vi partecipano.  
Durante le assemblee di classe, il Docente deve rimanere in classe. Nel caso sia stata prevista la presenza di uno studente responsabile della disciplina all'interno della classe, maggiorenne, il docente potrà restare in corridoio, nei pressi dell'aula.

**3.2.10 Rapporti scuola famiglia**

35. E' opportuno che i genitori comunichino alla Segreteria didattica, oltre al numero telefonico di casa, fornito al momento dell'iscrizione, un eventuale altro recapito telefonico al quale siano reperibili durante le ore di lezione, nel caso di necessità urgente di essere contattati dalla scuola.
36. Le comunicazioni scuola-famiglia e dei voti ottenuti nelle verifiche scritte ed orali, avverranno attraverso il libretto personale negli appositi spazi e saranno controfirmati negli appositi spazi dai Genitori.  
Nel caso di contraddittorio sui voti riportati nel libretto, fanno fede i voti trascritti sui Registri personali dei Docenti.
37. All'entrata in vigore dell'orario definitivo, i Genitori riceveranno comunicazione dell'orario dei colloqui individuali, da fissare per appuntamento con i Docenti del Consiglio di classe.

**PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA**

I Genitori saranno informati, per mezzo di circolare, delle date in cui saranno convocati Consigli di classe aperti alla loro partecipazione.

38. In caso d'infortuni e/o improvvisi malesseri che richiedano una visita medica o un ricovero al Pronto Soccorso, la Scuola prenderà contatto con la famiglia per verificare la possibilità che i Genitori provvedano direttamente a trasportare il figlio nelle strutture adeguate. Nel caso non fosse possibile rintracciare la famiglia o ci fosse la necessità di intervento immediato, lo studente verrà inviato al Pronto Soccorso ospedaliero. Si ricorda che ai fini assicurativi è essenziale denunciare entro 24 ore in Segreteria gli infortuni che si siano verificati a Scuola.

**3.2.11 Attrezzature per la comunicazione**

39. E' consentito affiggere, dopo autorizzazione della Vicepresidenza e solo negli spazi appositamente predisposti, comunicazioni firmate in modo leggibile da un responsabile maggiorenne.
40. Il Dirigente scolastico ha facoltà di far ritirare dall'affissione manifesti, in deroga alle presenti disposizioni, se in contrasto con i principi che regolano la vita della comunità scolastica ( Art. 1 dello Statuto degli studenti e delle studentesse).

**3.2.12 Fotocopie**

41. Ogni classe ha a disposizione, per anno scolastico, un tesserino con 2500 fotocopie che possono essere effettuate solo dai Docenti della classe, per le successive verrà richiesto un contributo pari a € 18 per 500 copie. Per usufruire del servizio di fotocopie individuale, gli studenti dovranno effettuare un versamento di € 5 per n° 100 fotocopie, sul c.c.p. della scuola, quindi ritirare il tesserino in Segreteria didattica. Al termine dell'anno scolastico il tesserino deve essere riconsegnato in Segreteria didattica. Eventuali residui saranno ricaricati nella tessera dell'anno successivo. La mancata consegna del tesserino comporterà l'addebito di 10 €.

**3.2.13 Insegnamento alternativo all'ora di religione**

42. Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC si recheranno in Biblioteca o negli spazi predisposti per lo studio individuale o per la frequenza ad eventuali corsi alternativi deliberati dal Collegio dei Docenti.

**3.2.14 Uffici**

43. La Segreteria didattica è aperta al pubblico nei seguenti orari:

- al Maxwell tutti i giorni: 11.30 ÷ 12.30 e il lunedì: 15.00 ÷ 16.00
- al Settembrini tutti i giorni: 11.00 ÷ 12.00 e il martedì: 14.00 ÷ 15.00

Per gli studenti la Segreteria didattica è aperta solo durante l'intervallo.

44. Per le richieste di certificati si devono utilizzare i moduli appositi, disponibili in Segreteria.

45. Il Dirigente d'Istituto riceve all'Istituto Maxwell dal lunedì al venerdì su appuntamento da richiedere in Vicepresidenza degli Istituti.

46. La Vicepresidenza, al Maxwell e al Settembrini, è aperta agli studenti tutti i giorni durante gli intervalli. I genitori si ricevono su appuntamento.

**PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA****3.2.15 Laboratori**

47. Gli studenti nelle ore di frequenza nei Laboratori, devono attenersi ai Regolamenti specifici apposti all'interno dei Laboratori stessi.

**3.2.16 Pulizia degli ambienti**

48. Le aule e gli spazi comuni verranno giornalmente pulite a cura del personale addetto.

49. Gli studenti sono responsabili del decoro dell'ambiente e delle aule, pertanto i Rappresentanti degli studenti debbono controllare che siano lasciate in ordine, con le finestre chiuse e con i banchi liberi da materiali vari, con carte e altri rifiuti negli appositi contenitori.  
I Docenti sono invitati a collaborare.

50. Nell'Istituto si effettua la raccolta differenziata della carta (nelle aule, negli uffici e nei corridoi) e di plastica e lattine (negli spazi comuni). Tutti gli utenti sono tenuti a collaborare.

**3.2.17 Disposizioni specifiche**

51. Il Registro di classe è il documento ufficiale della classe e come tale va rispettato; sono previste sanzioni nel caso di manomissioni.

52. L'assegnazione dei posti nelle aule, così come le eventuali variazioni nel corso dell'anno, verrà stabilita dai Docenti della classe, tenendo eventualmente conto delle richieste degli alunni.

53. Per motivi di salute e per legge è vietato, a tutte le componenti scolastiche, fumare all'interno dell'edificio scolastico. I Docenti Garuti, Ciccarese, Galvagno, ed il personale A.T.A. Domanico, Giova e Mercogliano sono incaricati a far rispettare il divieto e sono delegati a notificare la prevista sanzione amministrativa

54. I conducenti di veicoli che devono entrare ed uscire dal cortile scolastico procedendo a passo d'uomo; sono previste sanzioni nel caso di trasgressione.  
La Scuola non è responsabile di eventuali danni o furti ai veicoli parcheggiati all'interno della recinzione scolastica, trattandosi di un parcheggio di favore.

55. La Scuola non risponde di furti di materiale personale verificatisi durante la permanenza in Istituto.

## PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

**3.3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

In relazione alla premessa, nel rispetto delle individualità degli studenti e dell'autonomia di giudizio dei singoli Docenti e degli O.O.C.C., si riporta il Regolamento come previsto dall' Art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

<i>DOVERI</i> <i>(art. 3 Statuto)</i>	<i>INFRAZIONI</i>	<i>QUANDO SCATTA LA SANZIONE</i>	<i>CHI SANZIONA</i>	<i>SANZIONI</i>
1. FREQUENZA	1.1 elevato numero di assenze	dopo lunghe o ripetute assenze	Docente coordinatore	C
	1.2 assenze e ritardi non giustificati	ad ogni mancanza	Docente	B
		dopo 3 volte per la stessa assenza o ritardo	Docente e Dirigente scolastico	B + C 1 *
	1.3 assenze e ritardi "strategici"	dopo 2 volte nella stessa disciplina	Docente	C
	1.4 ritardi oltre il limite consentito (ingresso alla 2° ora)	dopo 4 volte nel trimestre e 6 volte nel pentamestre	Docente coordinatore e Dirigente scolastico	B + C 1 *
	1.5 ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora	ad ogni mancanza	Docente	B
		dopo 3 volte a quadrimestre	Docente coordinatore	C
	1.6 abbandono ingiustificato della scuola	ad ogni mancanza	Docente Organo di disciplina Consiglio di classe	B + E
1.7 mancanza firma comunicazioni scuola famiglia	dopo 3 mancanze	Docente coordinatore	C	

B: *annotazione sul Registro di classe*

C: *comunicazione e/o convocazione dei genitori*

C1: *comunicazione e/o convocazione dei genitori per ammissione in classe*

E: *sospensione*

G: *lavoro didattico extra, lavoro utile per la classe e/o scuola*

\* o come diversamente deliberato dai singoli CdC

## PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

<i>DOVERI</i> <i>(art. 3 Statuto)</i>	<i>INFRAZIONI</i>	<i>QUANDO SCATTA LA SANZIONE</i>	<i>CHI SANZIONA</i>	<i>SANZIONI</i>
2. IMPEGNO NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	2.1 dimenticanza degli strumenti, delle attrezzature didattiche e del libretto personale	ad ogni mancanza	Docente	A
		dopo 3 mancanze	Docente	B e C
	2.2 negligenza nell'eseguire i compiti e/o le esercitazioni assegnati per l'esecuzione domestica o nel corso della lezione	ad ogni mancanza	Docente	A
		dopo 3 mancanze	Docente	B + C

A: *annotazione sul Registro personale*

C: *comunicazione e/o convocazione dei genitori*

B: *annotazione sul Registro di classe*

L: *non comunicazione del voto assegnato nella verifica*

## PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

<i>DOVERI</i> <i>(art. 3 Statuto)</i>	<i>INFRAZIONI</i>	<i>QUANDO SCATTA LA SANZIONE</i>	<i>CHI SANZIONA</i>	<i>SANZIONI</i>
<b>3. RISPETTO DEGLI ALTRI</b>	3.1 interventi o eventi inopportuni e/o ripetuti che interrompano la lezione	ad ogni mancanza	Docente	B
		dopo 3 mancanze	Organo di disciplina	E
	3.2 uso di telefonini o di altro materiale improprio ( carte da gioco, I-pod, fotocamere ecc. ) in Istituto	ad ogni mancanza	Docente	B + H
		ad ogni mancanza	Docente e/o Coordinatore	B + C
	3.3 comportamenti scorretti e/o offensivi rivolti al personale Docente e non Docente e ad altri studenti		ad ogni mancanza	Organo di disciplina Consiglio di classe
		ad ogni mancanza		Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3.4 gravi comportamenti scorretti o ripetuti, che violino la dignità ed il rispetto della persona (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc. ) oppure creino situazioni <u>concrete</u> di pericolo per l'incolumità delle persone *	ad ogni mancanza	Consiglio di classe Consiglio di Istituto	E E 1	
3.5 furto ( nel caso di individuazione del responsabile)	ad ogni mancanza	Consiglio di classe Organo di disciplina	E ed F e/o G	

B: *annotazione sul Registro di classe*E: *sospensione*      E 1: *sospensione oltre 15 giorni*G: *lavoro didattico extra, lavoro utile per la classe e/o scuola*C: *comunicazione e/o convocazione dei genitori*F: *risarcimento o multa tramite versamento sul ccp dell'Istituto*H: *ritiro di materiale improprio di cui è vietato l'uso con riconsegna al genitore*

*\* nei casi di situazioni recidive del punto 3.4, dove non siano esperibili interventi per un reinserimento, l'allontanamento può protrarsi fino al termine dell'anno scolastico o può comportare, nei casi più gravi, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato*

POF1011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Data 01/07/2010	Pag 52 di 56
<b>PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA</b>			

<i>DOVERI (art. 3 Statuto)</i>	<i>INFRAZIONI</i>	<i>QUANDO SCATTA LA SANZIONE</i>	<i>CHI SANZIONA</i>	<i>SANZIONI</i>
<b>4. RISPETTO DEI PRINCIPI CHE REGOLANO LA VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA</b>	4.1 propaganda, teorizzazione o comportamenti discriminatori nei confronti di altre persone, culture, religioni e classi sociali	ad ogni mancanza	Consiglio di classe	E o G

E: *sospensione*

G : *lavoro didattico extra, lavoro utile per la classe e/o scuola*

## PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

<i>DOVERI</i> <i>(art. 3 Statuto)</i>	<i>INFRAZIONI</i>	<i>QUANDO SCATTA LA SANZIONE</i>	<i>CHI SANZIONA</i>	<i>SANZIONI</i>
<b>5. RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE</b>	5.1 violazione involontaria dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati.	ad ogni mancanza	Docente	A
	5.2 violazione intenzionale delle norme di sicurezza nei Laboratori	ad ogni mancanza	Consiglio di classe	E o G
	5.3 lancio di oggetti non contundenti o uso improprio	ad ogni mancanza	Docente	B
	5.4 lancio di oggetti contundenti o uso improprio (pericoloso) di oggetti	ad ogni mancanza	Consiglio di classe	E o G
	5.5 violazione della normativa sul fumo	ad ogni mancanza	Dirigente scolastico e personale incaricato dell'accertamento	F1
	5.6 sputi all'interno e negli spazi esterni dell'edificio scolastico	ad ogni mancanza	CdC o Organo di Disciplina	G1+E o GI+F+E
	5.7 introduzione nella scuola di alcolici o droghe	ad ogni mancanza	Consiglio di classe	E o G
	5.8 circolazione nel cortile della scuola con veicoli non a passo d'uomo	ad ogni mancanza	Docente coordinatore	B
dopo 3 mancanze		Docente coordinatore	C	

A: *annotazione sul Registro personale*

C: *comunicazione e/o convocazione dei genitori*

F: *risarcimento o multa tramite versamento sul ccp dell'Istituto*

F1: *multa tramite versamento sul modello F24*

B: *annotazione sul Registro di classe*

E: *sospensione*

G: *lavoro didattico extra, lavoro utile per la classe e/o scuola*

G1: *pulizia dei locali e degli ambienti esterni sporcati*

## PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

<i>DOVERI</i> (art. 3 Statuto)	<i>INFRAZIONI</i>	<i>QUANDO SCATTA LA SANZIONE</i>	<i>CHI SANZIONA</i>	<i>SANZIONI</i>
<b>6. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b>	6.1 mancanza di mantenimento della pulizia nelle aule, nei giardini e negli spazi comuni (carte, mozziconi di sigarette e altri rifiuti)	dopo una segnalazioni di Docenti o collaboratori scolastici	Docente	B e riordino e pulizia
		dopo tre segnalazioni di Docenti o collaboratori scolastici	Organo di disciplina	F
	6.2 mancata pratica della raccolta differenziata della carta, delle lattine e della plastica	dopo una segnalazioni di Docenti o collaboratori scolastici	Docente	B e riordino
		dopo tre segnalazioni di Docenti o collaboratori scolastici	Organo di disciplina	F
	6.3 scritte su muri, porte e banchi; incisione di muri, porte e banchi; danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio	ad ogni mancanza (secondo la gravità)	Docente o Organo di disciplina	B e riparazione del danno o F ed eventualmente G
		dopo tre mancanze	Consiglio di classe o Organo di Disciplina	E o G
	6.4 danneggiamento volontario di attrezzature e strutture ( vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre .... )	ad ogni mancanza	Consiglio di classe o Organo di Disciplina	E o G e F
	6.5 manomissione o alterazione del Registro di classe e del libretto o falsificazione di firme	ad ogni mancanza	Consiglio di classe	E o G

B: *annotazione sul Registro di classe*E: *sospensione*G: *lavoro didattico extra lavoro utile per la classe e/o scuola*C: *comunicazione e/o convocazione dei genitori*F: *risarcimento o multa tramite versamento sul ccp dell'Istituto*

## PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

**3.4.1 Organi sanzionatori e loro funzioni**

<i>ORGANO SANZIONATORE</i>	<i>FUNZIONI</i>
<b>DOCENTE</b> presente al momento dell'infrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ applica le sanzioni di tipo A (<i>annotazione sul Registro personale</i>) , B (<i>annotazione sul Registro di classe</i>) , C (<i>comunicazione e/o convocazione dei genitori</i>) , H (<i>sequestro di materiale improprio o di cui è vietato l'uso</i>)</li> <li>→ comunica al Docente coordinatore le infrazioni che prevedano l'intervento dell'Organo di disciplina</li> </ul>
<b>DOCENTE COORDINATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ applica le sanzioni di tipo C (<i>comunicazione e/o convocazione dei genitori</i>)</li> <li>→ raccoglie relazione scritta delle persone coinvolte</li> <li>→ registra, su una griglia predisposta, le infrazioni e, raggiunto il limite stabilito, informa e convoca l'Organo di disciplina</li> <li>→ comunica le decisioni alla famiglia dello studente ed accerta che la sanzione sia applicata</li> </ul>
<b>CONSIGLIO DI CLASSE</b> ○ <b>ORGANO DI DISCIPLINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ applica le sanzioni F (<i>risarcimento o multa</i>) , G (<i>lavoro didattico extra, lavoro utile per la classe e/o scuola</i>) , G1 (<i>pulizia dei locali e degli ambienti esterni sporcati</i>) ed E (<i>sospensioni , solo di un giorno per l'Organo di Disciplina, per un massimo di 15 giorni per il CdC</i>)</li> <li>→ propone eventuali sanzioni alternative</li> </ul>
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ applica la sanzione E 1 (<i>sospensione oltre 15 giorni</i>)</li> </ul>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>O RESPONSABILE PER LA DISCIPLINA</b> (delegato dalla Dirigenza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e convoca il Consiglio di classe</li> <li>→ applica le sanzioni F1 (<i>multa tramite versamento sul modello F24</i>)</li> <li>→ applica la sanzione C 1 (<i>comunicazione e/o convocazione dei genitori per ammissione in classe</i>)</li> </ul>

POF 0910	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J.C. MAXWELL"	Data 01/07/2009	Pag 56 di 56
<b>PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA</b>			

### *3.4.2 Criteri generali di applicazione*

1. In caso di danni provocati a attrezzature e/o strutture scolastiche, l'Ufficio Tecnico definisce l'entità dei danni sulla base del valore dell'oggetto danneggiato e delle ore di lavoro necessario per il ripristino delle condizioni iniziali. Danni provocati ad attrezzature e/o strutture scolastiche non attribuibili individualmente ad alcun studente, verranno addebitate (con delibera del Consiglio d'Istituto) a tutti i componenti le classi coinvolte o, nel caso non fosse possibile individuare la classe, a tutti gli studenti dell'Istituto. In caso di mancato risarcimento, non verrà rilasciato Diploma o nullaosta. Tali fondi, per il risarcimento dei danni, verranno gestiti dal Consiglio d'Istituto.
2. Gli organi collegiali autorizzati ad adottare provvedimenti di allontanamento dalla scuola sono il Consiglio di classe ampliato al Docente responsabile per la disciplina per la sanzione E (sospensione) e il Consiglio di Istituto per la sanzione E1 (sospensione oltre 15 giorni).
3. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in casi di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
4. Ogni provvedimento di allontanamento, risarcimento e/o multa, lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola, va comunicato ai genitori dello studente.
5. Nei periodi di allontanamento il Docente coordinatore stabilirà, per quanto possibile, rapporti con lo studente e con i suoi genitori, tali da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. I provvedimenti di sospensione possono essere impugnati entro cinque giorni, con ricorso all'Organo di garanzia.
7. Ogni sanzione che non comporti la sospensione può essere appellata all'Organo di garanzia entro cinque giorni.
8. L'ORGANO di GARANZIA è costituito da un Genitore (il primo non eletto nel Consiglio di Istituto), da due Docenti (scelti dal Consiglio di Istituto tra i dieci più anziani in servizio) e dallo studente primo eletto nella Consulta provinciale. L'O. di G. può funzionare in presenza di almeno tre membri. L'astensione di un membro non influisce sul conteggio dei voti. In caso di parità verrà considerata come determinante la proposta condivisa dal genitore. Nei casi di incompatibilità (soggetto che abbia erogato la sanzione, studente sanzionato o suo genitore) il membro dell'O. di G. si asterrà dal voto. Nel caso l'incompatibilità riguardi due componenti dell'O. di G., si procederà a nominare un sostituto come segue: per la componente Genitori e studenti, a seguire tra i primi non eletti nel Consiglio di Istituto; per la componente Docente, su indicazione del Consiglio di Istituto.
9. L'ORGANO di DISCIPLINA è costituito dal Dirigente scolastico e dal Coordinatore di classe insieme al Tutor nel primo anno o al Segretario negli altri anni di corso. Il Consiglio di classe può, in fase iniziale, delegare all'Organo di disciplina gli interventi disciplinari immediati con sanzione massima di un giorno di sospensione.
10. Il Consiglio di classe, nell'erogare le sanzioni disciplinari, potrà indicare le eventuali iniziative di convertibilità delle sanzioni emesse.