

Premessa

Il presente Regolamento è ad uso dei Formatori, dei Resp. Corso, dei Resp. Settore e dei Resp. Sede Operativa. Esso definisce le violazioni, le sanzioni e le relative procedure per effettuare interventi disciplinari a completamento delle regole contenute nei restanti regolamenti consegnati ai corsisti.

Ruoli coinvolti nei provvedimenti

La responsabilità della gestione della classe e del mantenimento della disciplina è innanzi tutto a carico del Formatore in aula che deve effettuare, a fronte di violazioni, interventi sanzionatori a scopo educativo; sono inoltre messi a disposizione documenti al fine di dare evidenza e tenere traccia delle problematiche disciplinari emerse, quali:

- DID 029 " Scheda di valutazione del comportamento e rilevamento note disciplinari";
- DID 005 "Scheda di rilevamento note disciplinari sul registro"
- Nota sul Diario

Qualora l'intervento individuale non risultasse efficace o a fronte di episodi gravi il formatore può rivolgersi al Responsabile di Corso /Settore che valuterà l'opportunità di adottare ulteriori provvedimenti coinvolgendo anche i Responsabili di Sede.

L'eventuale sospensione (derivante da più comportamenti scorretti o da un fatto di particolare gravità) richiede sempre l'intervento della Commissione Disciplina composta dal Formatore coinvolto nell'episodio, dal Resp. Corso/Resp. Settore e dal Resp. di Sede Operativa.

Tempistiche

Il formatore a fronte di comportamenti scorretti o sanzionabili deve intervenire immediatamente. L'eventuale coinvolgimento di altre figure nell'ambito dell'intervento disciplinare deve comunque avvenire entro il giorno successivo all'accadimento.

L'eventuale sospensione dovrà essere attuata al più tardi la settimana successiva, previa comunicazione alle famiglie come specificato nel seguito.

La seguente tabella riporta, suddivisa per comportamento, l'entità dello stesso.

Resta inteso che è l'insegnante coinvolto ad avere facoltà di giudizio sul comportamento degli allievi e che tali entità sono solo indicative e devono essere contestualizzate.

N.B.:Indicazioni di massima sull'entità che potranno essere valutate di caso in caso diversamente.

<u>Comportamenti Sanzionabili</u>	Lievi	Medi	Gravi
Ripetute segnalazioni sul modulo DID 029 Scheda di valutazione del comportamento e rilevamento note disciplinari" (la ripetuta mancanza del materiale scolastico o la ripetuta mancanza , esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa; la mancanza del libretto dello studente, ovvero del diario, quando viene richiesto dai docenti per comunicazione alla famiglia ovvero per la registrazione dei voti e verifica delle firme			
Ripetute segnalazioni sul modulo DID 029 Scheda di valutazione del comportamento e rilevamento note disciplinari" (assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere le lezioni senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti; esprimersi in modo maleducato o arrogante , utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo);			
Usare telefoni cellulari, videofonini, apparecchi audio, I Pod, macchine fotografiche o video camere e, in generale, apparecchiature non consentite durante le lezioni, fatta salva l'autorizzazione espressa;			
La frequenza non regolare alle lezioni.			
Rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori e viceversa;			

(Segue alla pagina successiva)

<u>Comportamenti Sanzionabili</u>	Lievi	Medi	Gravi
Abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;			
Allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante;			
Esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e a limitare la libertà personale;			
Porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria ed altrui, quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo ;			
Sottrarre temporaneamente, nascondere beni altrui o commettere furti;			
Danneggiare con colpa o con dolo gli strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche, aule informatiche, inserire prodotti informatici sui PC, danneggiare comunque la strumentazione tecnologica, danneggiare beni mobili o immobili;			

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituzione scolastica, durante l'attività ordinaria o durante l'attività aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive, stages o tirocini.

Tutte le comunicazioni allievi/famiglie e i provvedimenti verbalizzati sono archiviati nel dossier Corso e vanno resi noti tempestivamente ai Formatori del corso o in sede di riunione di Settore/classe.

<u>Provvedimenti disciplinari /sanzioni</u>	<u>Tipo di mancanza / Motivi (vedi elenco "Comportamenti sanzionabili")</u>	<u>Procedure</u>
<i>Ammonizione verbale</i>	Per comportamenti scorretti in aula volti al disturbo della lezione Schiamazzi negli spostamenti e negli intervalli	Richiamo verbale di cui il Formatore può prendere nota per proprie valutazioni.
<i>Compilazione DID 029 " Scheda di valutazione del comportamento e rilevamento note disciplinari";</i>	Elenco comportamenti contenuti nel modulo DID 029	Il Formatore appone la data e la firma sul modulo in corrispondenza del comportamento sanzionato. Qualora non vi sia una voce corrispondente compila la voce più generale "Ignora l'intervento dell'insegnante". Più segnalazioni comportano altri provvedimenti da adottare (sanzioni disciplinari lievi, sospensioni) come specificato nel seguito.
<i>Nota sul Diario</i>	Elenco comportamenti contenuti nel modulo DID 029	Qualora il Formatore ritenga necessario che anche la famiglia sia al corrente del comportamento scorretto tenuto, oltre a compilare il DID 029 può formalizzare una nota sul diario. Le note sul diario assegnate sono visibili dagli altri formatori e dal Resp. Corso / Settore attraverso il DID 029. Verifica da parte del formatore della firma genitore / tutore.

<u>Provvedimenti disciplinari /sanzioni</u>	<u>Tipo di mancanza / Motivi (vedi elenco "Comportamenti sanzionabili")</u>	<u>Procedure</u>
<i>Sanzioni disciplinari lievi (Sospensione uno o più intervalli, riordino spazi comuni o laboratorio, riordino o pulizia attrezzature, compiti a casa aggiuntivi, compiti in classe aggiuntivi, ...)</i>	Dopo un ammonimento verbale	Il Resp. Corso, con o senza segnalazione diretta da parte del formatore, impartisce il provvedimento verbalizzandolo sull'apposita modulistica (DID002). Comunicazione al Formatore che deve attuare il provvedimento.
	Dopo 5 segnalazioni sul DID 0029	
	Dopo una o più note sul Diario	
<i>Nota sul registro - Compilazione DID 005 "Scheda di rilevamento note disciplinari sul registro"</i>	Comportamenti gravi o reiterati.	Per comportamenti gravi non segnalabili attraverso il DID 029 il Formatore può procedere alla compilazione della Nota sul Registro (DID 005). Le note sul registro sono analizzate dal Resp. Corso/Settore e dal Resp. di Sede Operativa al fine di valutare se sono necessari interventi ulteriori a completamento del provvedimento disciplinare.
<i>Decurtazione da cauzione / risarcimento economico</i>	Danni materiali a beni dell' Agenzia.	Qualora il comportamento tenuto da uno o più allievi comporti un danno materiale il Resp. di Corso provvederà alla : - Compilazione DID 005; -Comunicazione alla famiglia La Commissione Danni dovrà provvedere alla - Definizione dell'importo del danno in base a preventivi o fatture di Acquisto. - Definizione dell'importo da richiedere -Comunicazione della procedura di decurtazione all'amministrazione - Decurtazione della cauzione o in casi più gravi richiesta di risarcimento danni.
<i>Comunicazione telefonica alla Famiglia/tutori</i>	Comportamenti gravi o reiterati, note sul registro.	Il Resp. Corso/Settore in accordo con il Resp. di Sede Operativa contatta la famiglia per informarla del/dei comportamento/i inadeguato.
	Assenza	Invio a fronte di singola assenza del SMS da parte della segreteria Didattica;
	5 giustificiche di assenze anche giustificate e potenzialmente di più giorni ogni singola assenza	Telefonata alla famiglia/tutore per segnalazione da parte del Resp. di Sede Operativa.
	Assenze non giustificate	Telefonata alla famiglia/tutore per segnalazione da parte del Resp. di Corso.
<i>Comunicazione scritta alle autorità competenti</i>	Superamento assenze(oltre 200 h. o 30% nel periodo di rilevamento assenza dall'inizio dell'anno scolastico)	L'ufficio Didattico provvede all'invio di una comunicazione formale al C.P.I., ai Servizi Sociali e al Sindaco.

<u>Provvedimenti disciplinari /sanzioni</u>	<u>Tipo di mancanza / Motivi (vedi elenco "Comportamenti sanzionabili")</u>	<u>Procedure</u>
Comunicazione scritta alla Famiglia/tutori con eventuale convocazione	Comportamenti gravi o reiterati.	Su segnalazione del Resp. Corso/Settore in accordo con il Resp. di Sede Operativa, l'ufficio didattico provvede a formalizzare una lettera a firma del Resp. Sede per informare la famiglia del/dei comportamento/i inadeguato e per convocarla, se l'episodio è grave, presso la sede per un colloquio. Il colloquio è verbalizzato sull'apposita modulistica da parte del Resp. corso.
	Superamento assenze	A fronte di numerose ore di assenza è previsto un iter di tre comunicazioni scritte più richiesta di convocazione predisposto dalla Segreteria Didattica in accordo con il Resp. Corso: 1° avviso: 60 ore o 30% nel periodo di rilevamento assenza dall'inizio dell'anno scolastico); 2° avviso: 100/120 ore 3° avviso: oltre 200 ore
Sospensione / Sospensione con obbligo di frequenza / Sospensione con "lavori socialmente utili" fuori dal normale orario scolastico.	A seguito di tre note sul registro	Riunione della Commissione Disciplina per definire la durata della sospensione e la modalità (Senza obbligo di presenza o con obbligo di frequenza e "lavori socialmente utili" preventivamente concordati, da valutare se in orario di lezione o in pomeriggi liberi).
	Danni materiali a beni dell'Agenzia (comportamento doloso)	Comunicazione all'allievo del provvedimento e delle modalità di attuazione dello stesso
	Singolo episodio grave (definito tale dalla commissione di disciplina sulla base del presente regolamento).	Comunicazione telefonica e scritta alla famiglia per informarli delle date di sospensione.
	Comportamenti reiterati (dopo 20-25 segnalazioni su DID029)	Registrazione del provvedimento sul registro (DID 005) e comunicazione ai Formatori. Stesura dell'apposito verbale. Riduzione del voto di condotta.