REGOLAMENTO SCOLASTICO DELLE SCUOLE APPARTENENTI AL COLLEGIO VESCOVILE PIO X

SCUOLE PRIMARIE

ENGLISH PLUS – ATTIV@MENTE (Sede Treviso Bg. Cavour)

MUSA - MARIA BAMBINA (Sede Treviso Via Terraglio)

SOMMARIO:

PREMESSA

Capitolo I - AREA DOCENTI

Capitolo II - AREA ALUNNI

Capitolo III - AREA GENITORI

Capitolo IV - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

Ogni componente aderente alla nostra Comunità scolastica, è tenuto a svolgere il suo ruolo in modo coerente per il conseguimento del fine primario della istituzione scolastica stessa che è la crescita culturale, umana e cristiana degli alunni, nel pieno rispetto della dignità e della funzione di ognuno, nonché delle norme generali che regolano la vita sociale e civile.

La possibilità di aderire all'attività educativa e la relativa frequenza alle Scuole Primarie del Collegio Vescovile "Pio X", comportano la stipulazione di un **contratto formativo** che consiste in una dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e i genitori dell'alunno, ma coinvolge l'intero corpo docente, gli Organi d'Istituto e gli Enti preposti al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, i **docenti** presentano, di anno in anno, la propria offerta formativa, le motivazioni del proprio intervento didattico, le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione; i **genitori** possono così conoscere, ogni anno, l'offerta formativa, formulare proposte, collaborare alle attività nel rispetto dei reciproci ruoli.

Il presente Regolamento interno (*) si ispira ai principi espressi dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalle normative vigenti, dal PTOF del Collegio "Pio X", dal CCNL A.G.I.D.A.E. Per quanto non trattato esplicitamente nel presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto dell'AGIDAE, nonché al Regolamento sulla Sicurezza e al Regolamento sulla Privacy del Collegio "Pio X".

Il Regolamento può essere aggiornato e/o adeguato ai cambiamenti organizzativi o legislativi dell'Istituzione scolastica sulla base delle indicazioni degli organi competenti ed approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

(*) Il testo di questo Regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti del "Pio X" il 29/06/2018 e successivamente dal Consiglio di Istituto nella riunione del 2/07/2018

Capitolo1 – AREA DOCENTI

1. L'insegnante che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto, intende con ciò collaborare alla specifica missione educativa dello stesso. L'assunzione implica l'adesione alla visione morale, religiosa e culturale propria dell'Istituto. Nell'ambito di questa visione e del Progetto Educativo che ne deriva, l'insegnante vive la propria libertà di insegnamento.

2. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto degli obiettivi della scuola, nel rispetto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita di ciascun alunno.

3. L'insegnante, nelle sue ore di lezione, ha la responsabilità di tutta la classe e di ciascun alunno. All'inizio della prima ora di lezione, l'insegnante deve accompagnare in aula i propri alunni.

4. L' insegnante deve essere puntuale nello svolgere la sua lezione, rispettando l'orario di inizio e di fine. Al termine dell'ultima ora di lezione, l'insegnante accompagna all'uscita tutti gli alunni consegnandoli ai genitori o a loro delegati.

5. Durante il trasferimento della classe dall'aula alla palestra, ad un laboratorio, all'aula informatica, alla mensa e comunque fuori dalla sede abituale di lezione, e viceversa, l'insegnante della disciplina che richiede tale trasferimento, accompagna gli alunni, garantendo un corretto ed adeguato comportamento negli ambienti attraversati. La presenza dell'insegnante durante tutti i trasferimenti è richiesta dalle norme di sicurezza e dagli obblighi assicurativi.

6. E' compito dell'insegnante, dopo attività didattiche specifiche condotte con i propri alunni, riordinare materiali e sussidi di uso comune negli appositi locali.

7. L'insegnante ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro elettronico, di segnarvi gli assenti e i ritardatari. Riporta sull'agenda di classe l'argomento svolto, i compiti assegnati, l'attuazione di verifiche scritte, eventuali osservazioni e/o note disciplinari.

8. L'insegnante deve tenere costantemente aggiornato il "Registro elettronico dell'insegnante", a disposizione anche per eventuali ispezioni.

9. L'insegnante, al di fuori dell'orario di lezione, può provvedere alle fotocopie ad uso didattico necessarie per le lezioni con il fotocopiatore a disposizione nella scuola di appartenenza.

10. In caso di sua assenza, l'insegnante deve far pervenire al più presto al Responsabile di Istituto o all'insegnante supplente le indicazioni e il materiale didattico utili a svolgere le lezioni.

11. E' dovere professionale dell'insegnante prendere visione regolarmente delle comunicazioni esposte in Bacheca Classeviva e/o inviate alla casella di posta elettronica fornita dalla Scuola. Sarà sua premura prendere conoscenza al più presto delle decisioni assunte dai Collegi docenti ai quali sia stato motivatamente assente; è suo dovere conoscere e attuare le direttive scolastiche stabilite dal MIUR e dalla Direzione Regionale.

12. Durante gli intervalli di ricreazione e pausa pranzo, gli insegnanti incaricati vigilano sul comportamento degli alunni secondo i turni di sorveglianza stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. È fatto obbligo a tutti gli insegnanti, anche non di assistenza, di far osservare le regole in vigore in aula, in corridoio e in tutti gli altri spazi della scuola.

13. Gli insegnanti ricevono i genitori, o chi ne fa le veci, secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico e su appuntamento richiesto dalle famiglie.

14. Per la convocazione dei genitori di un alunno, l'insegnante avvisa tramite diario personale dell'alunno.

15. L'insegnante si attiene nella sua attività didattica a quanto stabilito dal Collegio Docenti, particolarmente per quanto riguarda i criteri e le modalità di valutazione e i criteri per i compiti domestici.

16. L'insegnante comunica con tempestività alla Coordinatrice Didattica e/o Responsabili di Istituto l'infortunio subito da un alunno. La tempestività è necessaria per eventuali interventi di medici o per comunicare con la famiglia, oltre per la necessaria denuncia di infortunio all'Assicurazione redatta sull'apposito modulo da consegnare presso l'Ufficio unico.

17. I viaggi d'istruzione sono programmati dal Collegio Docenti. Gli insegnanti devono compilare il modulo di richiesta regolarmente sottoscritto dalla Coordinatrice Didattica. Per ogni uscita, anche senza costi, è necessaria l'autorizzazione da parte delle famiglie secondo il modello inoltrato dalla segreteria.

18. In tutti gli ambienti della Scuola, compresi i cortili ed il portone d'ingresso, c'è il divieto di fumare, come previsto dalla Legge e richiesto dalla tutela e promozione della salute degli alunni di cui la scuola si fa carico.

19. La richiesta di permessi deve pervenire alla Coordinatrice Didattica e/o Responsabili di Istituto entro cinque giorni, salvo casi di comprovata urgenza.

20. Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale e non dissociano la loro persona dalle decisioni prese dal Collegio Docenti. La trasgressione riveste carattere di gravità.

21. E' fatto esplicito divieto di impartire lezioni private ai propri alunni.

22. E' ammessa la presenza di genitori o di persone estranee alla scuola, nell'edificio scolastico, durante le lezioni, in qualità di esperti, su richiesta degli insegnanti e previa comunicazione alla Coordinatrice Didattica e alla Segreteria scolastica.

Capitolo II – AREA ALUNNI

1. Gli alunni sono invitati a maturare un comportamento conveniente, in armonia con il Progetto Educativo della scuola. La correttezza, la buona educazione e il rispetto nella vita di relazione sono condizioni di una convivenza serena e cordiale.

2. A tutti gli alunni è richiesto il decoro, l'ordine personale e la correttezza nell'abbigliamento, nel linguaggio e negli atteggiamenti.

3. La frequenza scolastica quotidiana e la puntualità sono il primo dovere cui gli alunni, con le loro famiglie, si impegnano all'atto di iscrizione.

4. Gli alunni partecipano alle lezioni con diligenza, muniti dei libri di testo e del materiale scolastico occorrente. Le famiglie sono invitate a controllare periodicamente la completezza e lo stato di conservazione della dotazione scolastica degli alunni.

5. Gli alunni devono arrivare puntuali a scuola entro le 8.15 (sede Maria Bambina) e le 8.30 (Sede centrale), devono essere accompagnati in classe dagli insegnanti e spostarsi all'interno dell'Istituto in modo ordinato.

6. E' consentito l'ingresso a scuola a partire dalle ore 7.30, sotto la sorveglianza degli insegnanti e/o assistenti educativi.

7. Al di fuori dell'orario scolastico gli alunni non possono entrare in classe per recuperare il materiale dimenticato.

8. A tutti gli alunni è richiesta la divisa e l'utilizzo del diario adottato dalla Scuola.

9. Il diario personale è lo strumento ufficiale di comunicazione fra genitori e Scuola. Gli alunni devono avere sempre con sé il diario che viene da loro costantemente aggiornato.

10. Durante le ore di lezione nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

11. La Direzione non assume responsabilità per quanto gli alunni possono smarrire nell'ambito dell'Istituto. Si ribadisce la richiesta di non portare a scuola giochi e oggetti personali e denaro. In base al D.M. n. 104 del 30.11.2007 è vietato l'uso del telefono cellulare a scuola. In caso di inadempienza verrà ritirato e riconsegnato direttamente ai genitori.

12. Gli alunni accedono alla mensa accompagnati dall'insegnante e si dispongono in fila davanti al banco di distribuzione dei cibi, attendendo il proprio turno con ordine e pazienza; il pasto va consumato interamente in mensa rispettando le principali regole della buona educazione.

13. Gli studenti sono tenuti a lasciare puliti gli spazi comuni, utilizzando gli appositi contenitori per i rifiuti della raccolta differenziata. L'ordine e il decoro delle aule e delle dotazioni didattiche sono affidati anche alla buona educazione e alla cura degli alunni che ne sono i principali fruitori. Eventuali danni saranno addebitati a chi li ha procurati.

14. Gli alunni che utilizzano palestre, aule speciali, laboratori e biblioteca devono rispettare suppellettili e attrezzature; sono inoltre obbligati ad un comportamento rispettoso delle norme di sicurezza, secondo le istruzioni esposte e le indicazioni dell'insegnante.

15. Chiunque trovi oggetti smarriti, indumenti o materiali non propri, deve consegnarli all'insegnante o in Portineria.

Capitolo III – AREA GENITORI

Accettazione del Piano Formativo

1. L'atto di iscrizione costituisce piena accettazione del Progetto Educativo della Scuola e delle norme del presente Regolamento. La mancata accettazione pratica delle linee educative e di collaborazione proposte, metterà la scuola nell'opportunità di non accogliere l'iscrizione per il successivo anno scolastico.

Iscrizioni

2. La richiesta di iscrizione degli alunni al primo anno della Scuola Primaria si riceve nel tempo con le modalità e le priorità stabilite dalla Direzione. L'accettazione degli alunni in classi intermedie avviene allo stesso modo e tiene conto della situazione della classe in cui è previsto l'inserimento; per l'accettazione nelle classi intermedie è necessario il parere positivo della Coordinatrice Didattica e del team docente.

Copertura assicurativa

3. Gli alunni godono dell'assistenza di una Assicurazione scolastica secondo le norme precisate nel contratto assicurativo che è affisso e disponibile per la visione presso la scuola di appartenenza.

Formazione classi prime

4. Per la formazione delle classi prime di norma vengono seguiti i seguenti criteri di precedenza:
    - Alunni interni frequentanti le scuole dell'Infanzia del Collegio "Pio X"
    - Alunni che hanno fratelli/sorelle frequentanti le scuole del Collegio "Pio X"
    - Equilibrata ripartizione tra maschi e femmine
    - Alunni esterni inseriti nella lista d'attesa (rispetto dell'ordine cronologico)

Comunicazioni Scuola-Famiglia

5. Il diario personale è lo strumento ufficiale di comunicazione fra genitori e Scuola. Di esso i genitori sono tenuti a prendere visione quotidianamente e, nel caso, a firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola.

6. Tutte le altre comunicazioni tra la Scuola e la Famiglia avvengono tramite il servizio Bacheca sul portale Classeviva e/o l'indirizzo mail comunicato all'atto dell'iscrizione; in caso di particolare urgenza, è prevista anche la comunicazione telefonica. I genitori sono tenuti a controllare le comunicazioni pubblicate sul portale rispettando i termini stabiliti nel dare riscontro.

7. Tutte le adesioni ai corsi facoltativi extracurricolari vengono inoltrate tramite posta elettronica con apposito link per l'eventuale iscrizione.

Colloqui

8. I genitori possono richiedere all'insegnante interessato un colloquio individuale tramite richiesta di appuntamento utilizzando le funzioni di Classeviva o scritta sul diario personale dell'alunno.

Uscita ed entrata a scuola

9. Gli alunni saranno accompagnati dai genitori fino all'ingresso principale evitando di accedere nelle aule, ad eccezione degli alunni della classe prima per il primo giorno di scuola.

10. Al momento dell'uscita i genitori sono pregati di attendere il proprio figlio in cortile.

11. Gli alunni all'uscita saranno consegnati ai genitori o ad altre persone maggiorenni munite di delega scritta firmata dai genitori e presentata alle insegnanti.

Organi Collegiali

12. L'Assemblea Generale dei Genitori è costituita da tutti i genitori degli alunni iscritti in un Istituto scolastico e viene convocata una volta all'anno dalla Direzione in ottobre. I genitori si riuniscono anche per classe ed eleggono i Rappresentanti di classe incaricati dei rapporti tra genitori e scuola.

13. I rappresentanti di classe costituiscono insieme agli insegnanti e alla Coordinatrice Didattica o suo delegato, il Consiglio di Interclasse.

14. I rappresentanti di classe dei genitori, sentita la Coordinatrice Didattica, possono convocare un' Assemblea dei genitori della classe e per questo chiedere l'uso di un'aula. Redigono un verbale su quanto emerso (osservazioni, critiche, proposte, iniziative) a disposizione della Coordinatrice Didattica.

15. I genitori possono iscriversi all'AGeSC (Associazione Genitori Scuole Cattoliche) che opera con lo scopo di promuovere la formazione e l'informazione sui problemi dell'educazione e della scuola, riportando la famiglia al centro del percorso educativo e sollecitando l'impegno della società civile verso la libertà di scelta educativa e il pluralismo delle istituzioni scolastiche.

Commissione Mensa

16. La Commissione Mensa (CM) è un organismo preposto alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica.

17. Le funzioni della CM consistono nel monitorare la qualità del servizio e promuovere azioni migliorative nel rispetto delle specifiche competenze e delle Linee guida della ristorazione scolastica.

18. I pareri della CM sono consultivi e propositivi.

19. La CM è composta da: un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione; un insegnante per ciascuna sede della scuola primaria; un insegnante per ciascuna sede della scuola dell'infanzia; un rappresentante della ditta appaltatrice; un rappresentante del servizio amministrativo della scuola.

20. I genitori che compongono la CM sono designati e nominati nella prima assemblea di classe di inizio anno in concomitanza alle elezioni dei rappresentanti di classe. Rappresentanti di classe e componenti della CM possono coincidere. I loro nominativi verranno comunicati a tutte le famiglie.

21. La CM resta in carica per un anno scolastico e i componenti possono essere rieletti.

22. La CM si riunisce ordinariamente almeno due volte, all'inizio e durante l'anno scolastico.

23. Il presidente è scelto dalla CM con votazione nominale a maggioranza di voti tra i componenti riuniti. Svolge i seguenti compiti: convoca la CM; formula puntualmente l'ordine del giorno; mantiene rapporti e comunicazioni tra i componenti; prende visione delle schede di gradimento. Ogni seduta è verbalizzata da un segretario designato nella seduta stessa. I verbali delle sedute saranno inviati a tutti i componenti.

24. I rappresentanti dei genitori riferiscono agli altri genitori in merito agli argomenti trattati in CM. Sono inoltre incaricati delle verifiche in mensa. Per ogni sopralluogo verrà utilizzata la scheda di gradimento da compilare in maniera precisa. Qualsiasi osservazione e irregolarità dovrà essere documentata sulla scheda in maniera precisa e circostanziata. Ogni scheda verrà consegnata alla Scuola e inoltrata per conoscenza al Presidente, al rappresentante del servizio amministrativo e alla ditta appaltatrice.

25. I sopralluoghi non sono preceduti da alcun preavviso, ma è necessario un accordo tra rappresentanti dei genitori nel garantire un'alternanza delle presenze, massimo una in una stessa giornata. L'accesso alla scuola è soggetto alle disposizioni del Collegio "Pio X"**. I componenti della CM potranno accedere esclusivamente ai locali di distribuzione e di consumo dei pasti. Non devono in alcun modo interferire con l'attività del personale addetto alla mensa scolastica astenendosi dal fare osservazioni o entrare in contraddittorio con il suddetto personale. I componenti della CM che non si attenessero a queste disposizioni saranno richiamati dal presidente e, qualora le infrazioni si dovessero ripetere, esclusi dalla Commissione.

**Sede Treviso Bg. Cavour (ingresso principale, chiedere "pass" al Portinaio).
Orario di accesso: 12.05 – 12.20
Sede Treviso Maria Bambina Via Terraglio: Orario di accesso: 12.40 – 13.00

Indisposizioni e malori

26. In caso di indisposizione leggera, la scuola avviserà la famiglia.

27. Nel caso di malori più gravi o di infortuni la scuola avviserà la famiglia e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà ad attivare il servizio di emergenza del 118.

28. La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La Coordinatrice Didattica è tenuta a verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

29. E' importante e necessario che la Scuola venga informata di eventuali disturbi, malattie infettive, pediculosi, allergie, ecc. di cui soffre l'alunno, per il benessere di tutti.

30. In caso di intolleranze alimentari, si può richiedere la sostituzione del pasto dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante.

31. Secondo la normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), non è possibile portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasioni di feste e compleanni. Gli alimenti preparati in casa possono essere consumati solo dagli alunni che li hanno portati.

Assenze, permessi e giustificazioni

32. La Scuola non può accettare giustificazioni per assenze, entrate posticipate o uscite anticipate tramite mezzi che non siano il diario.

33. L'assenza dalle lezioni deve sempre essere motivata e giustificata il giorno stesso della ripresa delle lezioni da un genitore o tutore dello studente, la giustificazione verrà poi controfirmata dall'insegnante.

34. L'alunno, che rientra dopo un'assenza privo della giustificazione, viene ammesso alle lezioni con riserva dall'insegnante. L'indomani l'alunno deve regolarizzare la sua posizione. Nel caso questo non avvenga, potrà essere riammesso alle lezioni solo dalla Coordinatrice Didattica o dai Responsabili di Istituto, che contatteranno i genitori.

35. La richiesta di permesso di entrata e uscita fuori orario deve essere un fatto eccezionale. Tale richiesta deve essere formulata per iscritto sul diario da un genitore, con l'indicazione esplicita del motivo.

36. Nei casi di uscita anticipata non programmata e quindi non comunicata tramite diario personale, lo studente può essere autorizzato ad uscire da scuola solo in presenza di un genitore, o di un suo delegato, che ne faccia personalmente richiesta; contestualmente all'uscita da scuola, il genitore o un suo delegato deve compilare e firmare la richiesta sul diario personale.

37. L'alunno in ritardo viene ammesso alle lezioni, previa giustificazione su diario da parte del genitore.

38. In base all'Art.20 della LR 24/01/2020, *"nel territorio della Regione Veneto è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza per malattia."* … "*Nella ipotesi in cui agli alunni assenti per malattia venga diagnosticata una malattia infettiva per la quale sono necessarie misure di*

profilassi per esigenze di tutela della salute pubblica, la disciplina da applicarsi è quella dettagliatamente prevista nella Circolare del Ministero della Salute n.4 del 13 marzo 1998… I genitori dovranno sempre rispettare quanto prescritto dal medico curante."

Visite guidate, viaggi d'istruzione

39. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono programmati dal Collegio Docenti e rappresentano importanti attività didattiche disciplinate da precise disposizioni ministeriali. L'organizzazione del viaggio è di competenza della Scuola (docenti accompagnatori e segreteria). Non esistono fondi economici o finanziamenti specifici per i viaggi d'istruzione: le famiglie devono pagare la quota necessaria in seguito all'avviso dell'Ufficio Unico.

Permessi di affissione

40. Docenti e genitori devono chiedere ed ottenere il consenso della Coordinatrice Didattica per esporre qualsiasi avviso o manifesto e per la diffusione di pubblicazioni all'interno dell'Istituto.

Capitolo IV – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Tutte le inadempienze e scorrettezze sono prese in esame e sanzionate, a seconda della loro gravità, dal docente presente, dal team pedagogico, dal Consiglio di Interclasse e, nei casi più gravi, dalla Coordinatrice Didattica e Responsabili di Istituto. I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Prima di erogare le sanzioni è necessario ascoltare l'alunno per capire le ragioni di un comportamento scorretto o anomalo. Le sanzioni hanno carattere, valore e validità temporanei e la loro entità deve essere commisurata alla gravità dell'infrazione e, per quanto possibile, volta alla riparazione del danno arrecato. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione o l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Interclasse dei docenti, previo un colloquio chiarificatore dell'alunno e dei genitori dello stesso con la Coordinatrice Didattica.

MANCANZE DISCIPLINARI	***SANZIONI***	***PERSONE O ORGANI COMPETENTI***	***PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE***
Disturbo al regolare svolgimento delle attività scolastiche	Richiamo verbale e/o sospensione dall'intervallo	insegnante	immediato e verbale
Uso di un linguaggio volgare	Richiamo sul diario	insegnante	immediato e scritto
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o	Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della	insegnante	immediato e scritto

materiali pericolosi	lezione. In presenza di materiali pericolosi, deposito in portineria e riconsegna al genitore nella stessa giornata		
Alterazione documenti scolastici (falsificazione firme)	Richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori	Insegnante	immediato e scritto
Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori	insegnante e Responsabili di Istituto	immediato e scritto
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni	Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento dei danni arrecati e partecipazione ad attività di utilità sociale	insegnante e Responsabili di Istituto	immediato e scritto
Episodi di violenza o aggressività incontrollata	Convocazione dei genitori per un immediato allontanamento dell'alunno dalle lezioni del giorno	Coordinatrice Didattica	immediato, telefonico e scritto
Nel caso di comportamenti reiterati e gravi, il Consiglio di Interclasse dei docenti, presieduto dalla Coordinatrice Didattica, potrà sospendere l'alunno dalle lezioni per uno o più giorni e/o la sospensione ad attività extracurricolari (es. uscite didattiche, …)			