



# REGOLAMENTO SCOLASTICO DEGLI ALLIEVI

VERSIONE 2021-2022



## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITOLO I — DIRITTI E DOVERI</b> .....	<b>3</b>
Art. 1 - Diritti degli allievi.....	3
Art. 2 - Doveri degli allievi.....	4
<b>CAPITOLO II — ASPETTI ORGANIZZATIVI</b> .....	<b>4</b>
Art. 3 - Beni personali.....	4
Art. 4 - Libretto personale .....	4
Art. 5 - Rapporti con la famiglia.....	5
Art. 6 - Orario di ingresso.....	5
Art. 7 - Accesso ai laboratori.....	5
Art. 8 - Intervallo.....	5
Art. 9 - Uscite Anticipate.....	5
Art. 10 - Riconoscimento del merito.....	5
<b>CAPITOLO III — NORME DISCIPLINARI</b> .....	<b>5</b>
Art. 11 - Principi generali e finalità.....	5
Art. 12 - Mancanze disciplinari.....	7
Art. 13 - Sanzioni disciplinari .....	9
Art. 14 - Comunicazione di avvio del procedimento, Contestazione di addebito e Audizione in contraddittorio ..	14
Art. 15 - Impugnazioni.....	14
Art. 16 - Organo di garanzia.....	14
<b>CAPITOLO IV — VARIE</b> .....	<b>15</b>
Art. 17 - Pubblicità.....	15
Art. 18 - Validità.....	15
<b>CONTATTI</b> .....	<b>16</b>

## PREMESSA

- Capac è un luogo di formazione, di crescita professionale e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e abilità professionali e lo sviluppo della coscienza critica.*

*È pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. È di fondamentale importanza, però, che Capac e Famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa".*

*Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i Formatori nella loro realizzazione, fermo restando che in primis spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).*
- Anche gli allievi hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, formatori, tutor, direzione e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità formativa.*
- A seguito della situazione emergenziale dovuta all'epidemia Covid-19 si è reso necessario adeguare il presente regolamento, tenendo comunque conto dell'importanza di una "collaborazione attiva di studenti e famiglie nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva" con la chiamata alla corresponsabilità della comunità tutta nel fronteggiare la "grave crisi educativa" prodotta dall'epidemia Covid-19, come già affermato e ripetuto dal Comitato Tecnico Scientifico.*

*Ne consegue la necessità per gli studenti e le famiglie di conoscere, sostenere e rispettare le "precondizioni" per la presenza a scuola e le misure di sicurezza predisposte per la gestione dell'emergenza sanitaria, partecipando in questo modo allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del virus. Nell'ipotesi in cui questo invito alla collaborazione non fosse recepito con conseguente violazione da parte degli allievi delle norme anti Covid, si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento.*

## CAPITOLO I – DIRITTI E DOVERI

Gli allievi nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri sono tenuti a:

- assumere nei confronti dei loro compagni/e e di tutto il personale della sede formativa, un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi,
- essere disponibili al dialogo, all'accettazione delle diversità e alla solidarietà,
- frequentare regolarmente le lezioni, a partecipare alle attività proposte e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio,
- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità formativa, rispettando il diritto altrui ad un clima sereno e ad una partecipazione attiva,
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza,
- utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi e i materiali didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della comunità formativa e/o di terzi.

Gli allievi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della comunità formativa.

### ART. 1 - DIRITTI DEGLI ALLIEVI

CAPAC garantisce a ogni allievo/a:

- Il Diritto alla DIGNITÀ ovvero:
  - il diritto, in quanto persona, alla libertà di pensiero, parola ed espressione a tutti i livelli e il diritto all'ascolto delle sue opinioni o proposte, alla partecipazione attiva alla vita della comunità formativa, a prendere decisioni responsabili, nel rispetto della libertà di tutti,
  - il diritto alla riservatezza e a un rapporto collaborativo e propositivo con i formatori.
- Il Diritto a una FORMAZIONE QUALIFICATA ovvero:
  - il diritto ad un progetto formativo, che lo aiuti a scoprire, utilizzare e sviluppare le sue attitudini e capacità, in un percorso di crescita globale della persona,
  - attraverso la sottoscrizione di un patto formativo, a cui tutte le parti coinvolte contribuiscono al successo dei processi di apprendimento,
  - il diritto di essere reso consapevole del progetto formativo che si intende realizzare; progetto che, oltre a promuovere la sua formazione professionale per un adeguato inserimento sociale e lavorativo, ha il suo centro nel garantire una crescita della dimensione etica e culturale,
  - il diritto ad essere sostenuto e stimolato a raggiungere gli obiettivi educativi e formativi proposti,
  - il diritto di disporre di valutazioni periodiche circa il suo progredire nel progetto formativo, effettuate sulla base di criteri trasparenti motivati e condivisi,

- il diritto ad una formazione civica a cui concorre tutto il personale interno ed esterno di Capac, per acquisire un comportamento corretto, ordine personale e le caratteristiche di cittadino attivo, apprezzato e partecipe allo sviluppo civile della società,
- il diritto ad avere una figura di riferimento ovvero il Tutor.
- Il Diritto ad una ORGANIZZAZIONE ADEGUATA ovvero:
  - il diritto ad avere aule attrezzate e laboratori efficienti e ambienti in condizioni igieniche accettabili,
  - il diritto all'elettorato attivo e passivo per la costituzione degli organi rappresentativi democraticamente eletti (elezione del rappresentante di classe e dell'Organo di Garanzia).
- Il Diritto di INFORMAZIONE ovvero:
  - il diritto di essere informato sulle problematiche relative al percorso formativo scelto e sulle norme che regolano la vita della comunità formativa, con chiarezza e trasparenza.

## ART. 2 - DOVERI DEGLI ALLIEVI

Per una regolare convivenza all'interno della comunità formativa l'allievo/a:

- deve avere abbigliamento, linguaggio e cura della persona adeguati al contesto scolastico;
- non può usare il cellulare o altri dispositivi elettronici/multimediali. Ciò risponde ad una generale norma di correttezza, perché il loro utilizzo rappresenta un elemento di distrazione, sia per chi li usa, sia per i compagni e - dunque - costituisce un'infrazione disciplinare. Si precisa, inoltre, che l'uso improprio delle apparecchiature di cui sopra e, nello specifico, finalizzato alla pubblicazione su siti web o social network, costituisce reato perseguibile penalmente.  
Per evitare sanzioni pertanto, l'allievo/a all'inizio della prima lezione dovrà consegnare il cellulare compreso gli altri dispositivi elettronici/multimediali di cui sia detentore, riponendoli nell'apposito contenitore, consapevole che la scuola non ha un servizio e un obbligo di custodia, con esclusione in capo alla stessa di ogni responsabilità in merito alla sicurezza delle apparecchiature e di eventuali danni o smarrimenti. Il cellulare e gli altri dispositivi elettronici/multimediali posti nell'apposito contenitore, saranno chiusi a chiave e l'allievo/a potrà riprenderseli al termine della giornata.  
L'uso dei suddetti strumenti è consentito quando il Consiglio di Classe o i singoli formatori lo autorizzano per fini didattici o necessità didattiche, chiaramente espresse e condivise tra formatori.  
Eventuali esigenze di comunicazione tra l'allievo/a e la famiglia, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella scuola; in alternativa il Formatore potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta da parte dell'allievo/a.  
La violazione alle presenti disposizioni configura un'infrazione disciplinare, rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e a finalità educative, come previsto nel presente Regolamento.  
Nel caso in cui l'allievo/a sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc.) la stessa sarà ritirata, annullata e non saranno previste prove di recupero;
- non può fumare negli ambienti nonché negli spazi esterni che compongono la struttura,
- non può assumere farmaci durante l'attività formativa, salvo specifica richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa della Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico redatto dal Medico; in caso contrario Capac non si assume alcuna responsabilità,
- può rimanere in aula / laboratorio soltanto in presenza del Formatore o altro personale incaricato,
- durante l'attività formativa non può uscire dal plesso scolastico,
- per recarsi in altro spazio esterno per lo svolgimento delle attività motorie o di uscite didattiche, deve essere accompagnato dal Formatore o da altro personale incaricato; l'allievo/a deve rispettare le indicazioni ricevute e mantenere sui mezzi di trasporto un comportamento corretto e toni rispettosi,
- non può utilizzare i servizi igienici alla prima ora e durante l'ora successiva all'intervallo,
- non può uscire dall'aula contemporaneamente ad un altro compagno/a,
- non può utilizzare le zone della sede che sono state interdette all'accesso per gli allievi/e (es. 5° piano in Murillo, zone nascoste del giardino in Amoretti, ecc.).

## CAPITOLO II – ASPETTI ORGANIZZATIVI

### ART. 3 - BENI PERSONALI

Gli allievi/e sono invitati a non portare a scuola oggetti di particolare valore e somme di denaro non strettamente necessari. Capac non risponde di furti e smarrimenti di beni personali lasciati incustoditi nonché di eventuali danneggiamenti degli stessi.

### ART. 4 - LIBRETTO PERSONALE

Il Libretto personale costituisce per l'allievo/a il documento ufficiale per giustificazioni di assenze o ritardi, permessi, comunicazioni fra scuola e famiglia, richiesta di colloqui con i formatori (accordandosi direttamente con il Formatore sulla giornata e sull'orario) e comunicazione delle valutazioni di verifiche ed esercitazioni.

Esso dovrà essere debitamente firmato nella prima pagina dai genitori o dalla persona che esercita la responsabilità genitoriale sul minore. L'allievo/a è tenuto ad avere sempre con sé il libretto e ad esibirlo ad ogni richiesta.

Non sono ammesse falsificazioni, contraffazioni, cancellature illeggibili.

In caso di smarrimento o grave danneggiamento dovrà essere sostituito e il costo del nuovo libretto personale (€ 5,00) è a carico dell'allievo/a/famiglia.

Le comunicazioni con la famiglia potranno essere riportate anche sull'applicazione collegata al registro elettronico.

## ART. 5 - RAPPORTI CON LA FAMIGLIA

I rapporti con la famiglia sono tenuti, oltre che mediante comunicazioni scritte sul libretto personale o con lettera, anche con:

- registro elettronico,
- colloqui individuali con il Tutor, colloqui individuali con i Formatori, che saranno a disposizione delle famiglie su appuntamento o negli orari che verranno comunicati.

Il Tutor è la figura di riferimento principale della famiglia per tutte le problematiche relative all'ambito disciplinare ed educativo. Per l'andamento scolastico è necessario far riferimento ai Formatori.

Nel registro elettronico saranno disponibili le informazioni riguardanti la frequenza, le valutazioni, le note disciplinari, le attività svolte ed i compiti assegnati.

La Famiglia laddove abbia necessità di parlare con la Direzione e/o con il Tutor, dovrà richiedere un appuntamento, diversamente i famigliari non saranno ricevuti.

Laddove genitore/tutore/affidatario abbia urgenza di contattare l'allievo/a durante lo svolgimento delle lezioni dovrà contattare esclusivamente la segreteria, che provvederà ad avvisare l'allievo/a.

## ART. 6 - ORARIO DI INGRESSO

L'orario di ingresso è consentito fino alle ore 8.10 (8.00 per sede Amoretti): è richiesta la puntualità. Dopo tale orario l'ingresso non sarà consentito, fino alla seconda ora.

In caso di inizio delle lezioni alle ore 9.00 l'ingresso agli allievi in ritardo sarà consentito alle ore 10.00.

Sono consentiti al massimo 5 ritardi per quadrimestre. Al ritardo successivo non sarà ammesso/a alle lezioni.

## ART. 7 - ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso ai laboratori è consentito soltanto se l'allievo/a è provvisto di divisa completa. L'eventuale mancanza o incompletezza di essa sarà sanzionata così come la reiterata dimenticanza potrà comportare anche la sanzione dell'immediato allontanamento dalla struttura, nonché la sospensione con allontanamento per più giorni.

## ART. 8 - INTERVALLO

Gli intervalli per le due sedi saranno gestiti con orari e modalità che varieranno a seconda del mutare delle esigenze e delle condizioni strutturali e sanitarie. Orari, luoghi e modalità verranno via via comunicati agli allievi e alle famiglie.

In caso di rientro pomeridiano durante la pausa pranzo - dalle 14.00 alle 14.30 Capac non ha alcun obbligo di vigilanza degli allievi, che devono quindi uscire dal plesso scolastico.

## ART. 9 - USCITE ANTICIPATE

L'uscita anticipata rispetto al termine delle lezioni sarà consentita soltanto in presenza di richiesta scritta, salvo che il genitore/tutore/affidatario si rechi personalmente a ritirare l'allievo/a. Sono consentite al massimo 5 uscite anticipate per quadrimestre.

## ART. 10 - RICONOSCIMENTO DEL MERITO

Gli allievi/e che parteciperanno ad attività di particolare rilievo quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: eventi interni/esterni, donazione del sangue, attività di peer education, collaborazione a stesura di articoli attinenti la vita scolastica, manifestando comportamenti e impegno lodevoli:

- riceveranno note di merito, che contribuiranno alla valutazione finale dell'area a cui l'attività fa riferimento, per i primi e secondi anni, all'assegnazione dei punti aggiuntivi in sede di esito dell'esame di Qualifica e Diploma,
- saranno candidati al premio di fine anno,
- potranno partecipare ad attività didattiche/formative particolarmente significative (es. uscite didattiche, eventi importanti del settore, collaborazione a supporto di chef stellati, partecipazione a eventi di car-racing).

# CAPITOLO III – NORME DISCIPLINARI

## ART. 11 - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

1. I provvedimenti disciplinari *banno finalità educativa* e servono a rafforzare il senso di responsabilità dell'allievo/a ed a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità formativa.

2. L'allievo/a prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari verrà invitato *ad esporre le proprie ragioni*.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento potrà influire sulla valutazione del suo profitto.
4. Le sanzioni saranno *temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità* nonché, per quanto possibile, *al principio della riparazione del danno*.  
Esse terranno conto della situazione personale dell'allievo/a, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
5. Ove possibile, tenuto conto della disponibilità di adeguate risorse organizzative, all'allievo/a che si sia assunto le proprie responsabilità e abbia compreso la gravità del fatto, verrà offerta la possibilità di *convertire la sanzione in attività a favore della comunità formativa* (es. pulizia degli ambienti, riordino dei materiali, supporto alla segreteria, ecc.).
6. La sanzione "*allontanamento immediato dalla comunità formativa*" è da intendersi come provvedimento principe della linea educativa adottata da CAPAC. È finalizzata a far comprendere immediatamente all'allievo/a qual è il limite di condotta ammesso nella comunità formativa e più in generale, anche in quello lavorativo.
7. La sospensione dalla comunità formativa sarà disposta *solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari*, per periodi *non superiori ai quindici giorni*.
8. In caso di assunzione di responsabilità dell'allievo/a, laddove sussistano condizioni organizzative adeguate, il provvedimento di sospensione può essere accompagnato da un *percorso educativo finalizzato ad un più efficace reinserimento nel contesto formativo*, da realizzare anche presso una Struttura diversa che collabora con CAPAC, nella quale svolgendo attività di volontariato sociale, l'allievo/a possa compiere una riflessione sull'accaduto, sul suo comportamento e sulle norme che regolano i rapporti all'interno della comunità formativa.
9. Qualora non fosse possibile l'individuazione del responsabile di un fatto disciplinarmente rilevante a causa di comportamenti reticenti e non collaborativi da parte di soggetti tuttavia presenti al medesimo fatto, tutti i coinvolti, a diverso titolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare all'esito del quale potrà essere comminata adeguata sanzione disciplinare.
10. In caso di danno alle strutture, alle attrezzature didattiche, agli arredi e al patrimonio in genere, CAPAC ha la facoltà di agire, anche in via giudiziale se necessario, a prescindere dagli eventuali provvedimenti di natura disciplinare che dovessero essere comminati nei confronti dei responsabili.  
Se il responsabile del danno è maggiorenne, il risarcimento è a carico di questi; se invece è minorenni, il risarcimento è dovuto dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci.  
In particolare, le classi sono responsabili dello stato delle strutture e degli arredi scolastici loro affidati all'inizio dell'anno scolastico.
11. Nei periodi di sospensione *superiori ai quindici giorni per gravissime mancanze disciplinari*, in coordinamento con la Famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, CAPAC promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità formativa.
12. In caso di reati che *violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone*, la durata della sospensione sarà commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.  
Nei casi di recidiva di *atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale*, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'allievo/a nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'*allontanamento dalla comunità formativa con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame* conclusivo del corso di studio o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
13. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso allievo/a sconsigliano il rientro nella comunità formativa, sarà consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra istituzione formativa/scolastica.
14. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## ART. 12 - MANCANZE DISCIPLINARI

### 1. Si configurano come **MANCANZE LIEVI**:

- a) entrare nel plesso scolastico prima delle ore 7.50 (8.20 per sede Amoretti),
- b) presentarsi saltuariamente:
  - alle lezioni, senza validi motivi,
  - in ritardo alle lezioni, senza validi motivi (es. visita medica, sciopero o soppressione dei mezzi di trasporto, ecc.),
  - in ritardo al cambio dell'ora o dopo l'intervallo,
  - allontanarsi dall'aula in concomitanza del cambio dell'ora,
  - allontanarsi per recarsi in bagno o in segreteria per un tempo eccessivo,
- c) presentarsi senza giustificazione di assenze e/o ritardi,
- d) presentarsi per le attività di laboratorio senza divisa o con la divisa incompleta,
- e) l'uso di vestiario che non permetta il riconoscimento personale e vada contro l'educazione in generale (es. cappello, felpa con cappuccio, occhiali da sole, ecc.),
- f) contribuire a rendere sporchi e disordinati gli ambienti scolastici,
- g) la totale o ripetuta dimenticanza del materiale didattico (libri, quaderni, penne, matita, gomma, calcolatrice) e del libretto personale,
- h) accedere all'area ristoro durante le lezioni e al cambio dell'ora,
- i) consumare cibi e bevande:
  - durante la pausa pranzo negli spazi non autorizzati,
  - durante le lezioni in aula o in laboratorio,
- j) non avvertire la Famiglia rispetto ai documenti scolastici e/o alle comunicazioni affinché le sottoscriva,
- k) disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula, far cadere le sedie, ecc.),
- l) non eseguire i compiti assegnati a casa,
- m) assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula, fischiare, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.),
- n) rovinare per negligenza suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi,
- o) portare oggetti non pertinenti con le attività scolastiche,
- p) non portare e indossare la mascherina anti Covid, che verrà comunque fornita da CAPAC per consentire la permanenza nel plesso scolastico.

### 2. Si configurano come **MANCANZE GRAVI**:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico,
- b) il mancato rientro alle lezioni pomeridiane senza aver presentato preventivamente richiesta di uscita anticipata;
- c) frequentare irregolarmente le lezioni,
- d) presentarsi sistematicamente in ritardo al cambio dell'ora o dopo l'intervallo,
- e) utilizzare l'ascensore (salvo espressa autorizzazione per motivazioni mediche),
- f) allontanarsi dall'aula senza autorizzazione,
- g) permanere nel plesso scolastico oltre il proprio orario scolastico giornaliero,
- h) assumere atteggiamenti potenzialmente pericolosi per sé e gli altri,
- i) insultare i compagni e ogni altra persona, esprimersi in modo volgare e/o blasfemo,
- j) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al personale dell'Ente nonché ai compagni,
- k) esprimersi ed avere un atteggiamento minaccioso nei confronti di compagni, formatori, ai tutor e ogni altro personale dell'Ente
- l) imbrattare o danneggiare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici,
- m) rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi,
- n) portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso,
- o) contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.),
- p) rendere false dichiarazioni,
- q) sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.),
- r) costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, ecc.,
- s) non consegnare il cellulare o utilizzare altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, anche fuori dall'aula o dal laboratorio,
- t) usare in modo improprio internet,
- u) fumare (anche sigarette elettroniche) nei locali e in ogni altro luogo riferito al plesso scolastico,
- v) presentarsi in ambito scolastico in stato di evidente alterazione riconducibile ad un possibile consumo di sostanze illecite, bevande alcoliche o superalcoliche,
- w) reiterare un atteggiamento oppositivo rispetto alle richieste e alle istruzioni dei docenti,
- x) non attenersi alle istruzioni impartite dai docenti,
- y) copiare,
- z) recidiva nel non portare e indossare la mascherina anti Covid. Anche in tale caso la mascherina verrà fornita da CAPAC per consentire la permanenza nel plesso scolastico.

- aa) utilizzo non corretto della mascherina anti Covid (es. non coprire naso e bocca),
- bb) reiterare i comportamenti scorretti indicati in tutti i precedenti punti.
- cc) mancato risarcimento del danno arrecato per negligenza (mancanze lievi lettera n)

3. Si configurano come **MANCANZE GRAVISSIME**:

- a) umiliare e/o minacciare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste,
- b) compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona,
- c) reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici (es. merendine, compiti per casa da copiare, ecc.),
- d) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro, ecc.),
- e) copiare durante gli esami,
- f) compiere atti di vandalismo su cose,
- g) non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza,
- h) fare uso di sostanze illecite, bevande alcoliche o superalcoliche,
- i) portare a scuola oggetti pericolosi,
- j) favorire l'ingresso di persone estranee alla scuola,
- k) raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione,
- l) le tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo** (la violenza fisica, psicologica, l'intimidazione del gruppo, specie se reiterate, l'intenzione di nuocere, l'isolamento della vittima),
- m) le tipologie qualificate come **Cyberbullismo**:
  1. *Flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare,
  2. *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi,
  3. *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità,
  4. *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori,
  5. *Outing estorto*: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia, e poi inserite integralmente in un blog pubblico,
  6. *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima,
  7. *Esclusione*: estromissione intenzionale e malevola della persona da un gruppo online, per provocare in essa un sentimento di emarginazione,
  8. *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- n) utilizzo non corretto della mascherina anti Covid (es. lanciare la mascherina verso un compagno o altra persona, far volare la mascherina, ecc.);
- o) intenzionalmente tossire, starnutire, sputare, ecc. verso i compagni e ogni altra persona,
- p) recidiva reiterata nel non indossare correttamente la mascherina anti Covid.
- q) mancato risarcimento del danno arrecato per dolo (mancanze gravi lettera m)



**ART. 13 - SANZIONI DISCIPLINARI**

Le **mancanze disciplinari** previste all'articolo 12 sono sanzionate con i provvedimenti indicati nella seguente tabella.

In deroga al principio di gradualità, nel solo caso di flagranza o in presenza di sufficienti elementi oggettivi, limitatamente alle mancanze lievi o gravi, il Tutor in accordo con il Coordinatore di riferimento e la Direzione potrà applicare la sanzione ritenuta più congrua fino alla sospensione di massimo 5 giorni.

MANCANZE	SANZIONI	PROCEDURA DELLA SANZIONE
<b>Mancanze lievi</b>		
	1. <b>Ammonizione verbale</b>	Comminata dal <b>Formatore</b> direttamente in classe.
	2. <b>Ammonizione scritta</b>	Comminata dal <b>Formatore</b> tramite il modulo “ <i>Ammonizione disciplinare scritta</i> ” e annotata sul libretto o registro elettronico.
	3. <b>Convocazione della Famiglia</b>	Richiesta dal <b>Tutor</b> o dall' <b>Insegnante di Sostegno</b> o direttamente dal <b>Formatore</b> e comunicata dal richiedente alla Famiglia tramite telefonata/sms o attraverso il libretto/registo elettronico.
	4. <b>Allontanamento immediato</b> dalla struttura formativa in caso di ripetute mancanze nella stessa giornata	Comminato dal <b>Tutor</b> in accordo con il <b>Coordinatore tutor/PPD</b> (Coordinatore didattico per sede Amoretti) ed eventuale <b>Insegnante di Sostegno</b> e <b>Coordinatore BES</b> , informata la <b>Direzione</b> . <i>Nota:</i> L'allontanamento viene comunicato telefonicamente ed è inoltre seguito da ulteriore traccia di comunicazione tramite servizio di messaggistica dal Tutor al genitore/tutore/affidatario o persona da lui delegata e formalizzato sul modulo “ <i>Allontanamento immediato</i> ” che dovrà essere sottoscritto dal genitore/tutore/affidatario e restituito dall'allievo/a al suo rientro, pena la non riammissione dell'allievo/a alle lezioni.

Per le mancanze lievi relative alla **mancanza della divisa di laboratorio** è previsto:

<b>Mancanze lievi elencate alla lettera d)</b>	5. Allievi del 1° anno: <b>Allontanamento immediato</b> a partire dalla <u>terza volta</u> in caso di <u>mancanza</u> della divisa, o se <u>incompleta</u> (o sporca o non stirata).	Comminato dal <b>Tutor</b> in accordo con il <b>Formatore di laboratorio</b> ed eventuale <b>Insegnante di Sostegno</b> e <b>Coordinatore BES</b> , informata la <b>Direzione</b> . <i>Nota:</i> L'allontanamento viene comunicato telefonicamente ed è inoltre seguito da ulteriore traccia di comunicazione tramite servizio di messaggistica dal Tutor al genitore/tutore/affidatario o persona da lui delegata e formalizzato sul modulo “ <i>Allontanamento immediato</i> ” che dovrà essere sottoscritto dal genitore/tutore/affidatario e restituito dall'allievo/a al suo rientro, pena la non riammissione dell'allievo/a alle lezioni.
	6. Allievi del 2°, 3°e 4° anno: <b>Allontanamento immediato</b> in caso di <u>mancanza della divisa</u> .	
	7. Allievi del 2°, 3°e 4° anno: <b>Allontanamento immediato</b> a partire dalla <u>seconda volta</u> in caso di <u>divisa incompleta</u> (o sporca o non stirata)	

Per le mancanze lievi elencate di seguito, **oltre alla sanzione** è previsto:

<b>Mancanze lievi elencate alla lettera o)</b>	8. <b>Ritiro degli oggetti</b>	A cura del <b>Formatore</b> <i>Modalità:</i> Il Tutor (o <b>Insegnante di Sostegno</b> ) informa telefonicamente il genitore/tutore/affidatario, custodisce l'oggetto e provvede alla restituzione al genitore/tutore/affidatario.
--	--------------------------------	--

MANCANZE	SANZIONI	PROCEDURA DELLA SANZIONE
Mancanze lievi elencate alla lettera n)	<p>9. <b>Risarcimento del danno arrecato</b></p> <p>10. In caso di mancato risarcimento si veda quanto indicato in <b>mancanze gravi</b> alla lettera cc) inoltre si terrà conto del fatto al momento della <b>valutazione finale</b> sul comportamento dell'anno formativo.</p>	<p>L'entità del risarcimento è definita dalla <b>Direzione</b>.</p> <p><i>Modalità:</i> Il Tutor (o <b>Insegnante di Sostegno</b>) informa telefonicamente il genitore/tutore/affidatario.</p>
<b>Mancanze gravi</b>		
	1. <b>Ammonizione scritta</b>	Comminata dal <b>Formatore</b> tramite il modulo " <i>Ammonizione disciplinare scritta</i> " e annotata sul libretto o registro elettronico.
	2. <b>Sospensione</b> da uscite didattiche, attività sportive e/o eventi e attività laboratoriali	<p>Comminata dal <b>Tutor</b> in accordo con il <b>Coordinatore tutor/PPD</b> (Coordinatore didattico per sede Amoretti), i <b>Formatori</b> coinvolti ed eventuale <b>Insegnante di Sostegno</b> e <b>Coordinatore BES</b>.</p> <p>La sospensione è comunicata telefonicamente dal Tutor (o <b>Insegnante di Sostegno</b>) al genitore/tutore/affidatario e formalizzata sul modulo "<i>Provvedimento di sospensione disciplinare da uscite didattiche, attività sportive ed eventi e attività laboratoriali</i>" che dovrà essere sottoscritto dal genitore/tutore/affidatario e restituito dall'allievo/a al suo rientro.</p> <p><i>Nota: Laddove possibile, potranno essere convertite in attività a favore della comunità (pulizia dei locali, riordino dei materiali, supporto alla segreteria, ecc.)</i></p>
	3. <b>Allontanamento immediato</b> dalla struttura formativa	<p>Comminato dal <b>Tutor</b> in accordo con il <b>Coordinatore tutor/PPD</b> (Coordinatore didattico per sede Amoretti) e informata la <b>Direzione</b>.</p> <p><i>Modalità:</i> L'allontanamento viene comunicato telefonicamente ed è inoltre seguito da ulteriore traccia di comunicazione tramite servizio di messaggistica dal Tutor al genitore/tutore/affidatario o persona da lui delegata e formalizzato sul modulo "<i>Allontanamento immediato</i>" che dovrà essere sottoscritto dal genitore/tutore/affidatario e restituito dall'allievo/a al suo rientro, pena la non riammissione dell'allievo/a alle lezioni.</p>
	4. <b>Sospensione fino a 5 giorni</b> con allontanamento dalla struttura formativa	<p>Proposta dal <b>Tutor</b> in accordo con il <b>Coordinatore tutor/PPD</b> (Coordinatore didattico per sede Amoretti) e l'<b>Insegnante di Sostegno</b> e il <b>Coordinatore BES</b> (se di competenza), sentito il parere della <b>Direzione</b>, previa audizione dell'allievo/a coinvolto e informazione telefonica al genitore/tutore/affidatario.</p> <p><i>Modalità:</i> La comunicazione di sospensione viene redatta dal Tutor sul modulo "<i>Sospensione con allontanamento</i>", che dovrà essere sottoscritto dal genitore/tutore/affidatario e restituito dall'allievo/a al suo rientro o in occasione di un eventuale incontro con la famiglia, pena la non riammissione alle lezioni.</p>

MANCANZE	SANZIONI	PROCEDURA DELLA SANZIONE
	<p>5. <b>Sospensione da 6 a 15 giorni</b> con allontanamento dalla struttura formativa</p>	<p>La sanzione è adottata dal <b>Consiglio di classe</b>, previa audizione dell'allievo/a e comunicazione di avvio del procedimento al genitore/tutore/affidatario (redatta dal Tutor sul modulo “<i>Comunicazione di avvio procedimento disciplinare</i>”) inviata tramite Teams* o mail* previo contatto telefonico (o in caso di irraggiungibilità con messaggio su RE o whatsapp). Se il genitore/tutore/affidatario fosse impossibilitato a presentarsi in sede per la sottoscrizione e le eventuali controdeduzioni potrà inviarla adeguatamente sottoscritta tramite lo studente o tramite Teams o mail.</p> <p><i>* ricordarsi di fare menzione nel testo del contatto telefonico o messaggio.</i></p> <p>Il Consiglio di classe è convocato in seduta straordinaria e presieduto dalla <b>Direzione</b>, con la partecipazione di <b>Tutor, Coordinatore tutor/PPD</b> (Coordinatore didattico per sede Amoretti), <b>Insegnante di sostegno</b> e <b>Coordinatore BES</b> se di competenza.</p> <p>Durante l'iter del procedimento può essere adottato un provvedimento di sospensione cautelativa in attesa della sanzione definitiva.</p> <p><i>Modalità:</i></p> <p>La comunicazione di sospensione sarà predisposta dalla Segreteria su mandato del Consiglio di classe con il modulo “<i>Comunicazione sanzione disciplinare decisa dal Consiglio di classe</i>”).</p> <p>Il provvedimento sarà consegnato dal Tutor all'allievo/a o direttamente al genitore/tutore/affidatario e dovrà essere sottoscritto dallo stesso pena la non riammissione dell'allievo/a alle lezioni.</p> <p><i>Nota: Il provvedimento di sospensione può essere accompagnato, in caso di assunzione di responsabilità dell'allievo/a, laddove sussistano condizioni organizzative adeguate, da un percorso educativo finalizzato ad un più efficace reinserimento nel contesto formativo. Tale percorso potrà prevedere <b>attività di volontariato sociale</b> da svolgere anche presso una struttura esterna ed è inteso a favorire una riflessione dell'allievo/a sull'accaduto, sul comportamento messo in atto e sulle norme che regolano i rapporti all'interno della comunità formativa.</i></p>
<p>Per le mancanze gravi elencate di seguito oltre alla sanzione è previsto:</p>		
<p><b>Mancanze gravi elencate alle lettere n) e s)</b></p>	<p>6. <b>Ritiro delle sostanze nocive</b> o oggetti pericolosi, cellulare o altro dispositivo</p>	<p>A cura del <b>Formatore</b></p> <p><i>Modalità:</i></p> <p>Il Tutor (o <b>Insegnante di Sostegno</b>) informa telefonicamente il genitore/tutore/affidatario, custodisce quanto ritirato e provvede alla restituzione al genitore/tutore/affidatario.</p>
<p><b>Mancanze gravi elencate alla lettera u)</b></p>	<p>7. <b>Sanzione amministrativa</b> (da euro 27,50) prevista dalle norme vigenti sul divieto del fumo</p>	<p>A cura del <b>Preposto</b> delegato dalla Direzione alla vigilanza e contestazione sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumo, tanto attraverso forme di controllo esercitate in via diretta quanto attraverso segnalazioni a lui pervenute.</p> <p><i>Modalità:</i></p> <p>Il <b>Preposto</b> provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertare l'infrazione,</li> </ul>

MANCANZE	SANZIONI	PROCEDURA DELLA SANZIONE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- contesta immediatamente al trasgressore la violazione,</li> <li>- identifica il trasgressore tramite il documento di identità;</li> <li>- redige il verbale di accertamento e contestazione in triplice copia</li> <li>- consegna al trasgressore, se identificato e maggiorenne, la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento e la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria. Se il trasgressore:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>è minorenn</b>e: il Tutor ricevuto il verbale dal Preposto convoca immediatamente la famiglia per la sottoscrizione del verbale o consegna agli uffici amministrativi tutte le copie per la notifica a mezzo posta del verbale.</li> <li>b) <b>non è identificato</b>: consegna agli uffici amministrativi tutte le copie per la notifica a mezzo posta del verbale.</li> </ul> </li> </ul> <p>Gli Uffici amministrativi, in caso di impossibilità di contestazione immediata (mancata firma del verbale da parte del trasgressore o di trasgressore minorenn)e provvedono alla notifica del verbale, a mezzo posta con raccomandata R.R., entro 90 giorni dalla contestazione. In tutti i casi, trascorso il termine di <b>60 giorni</b> dalla contestazione o dal ricevimento della notifica, <b>senza che sia avvenuto il pagamento, presentano rapporto al Prefetto</b> di Milano, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, per i successivi adempimenti.</p>
<b>Mancanze gravi elencate alle lettere m) e q)</b>	<b>11. Risarcimento del danno arrecato</b> <b>12.</b> In caso di mancato risarcimento si veda quanto indicato in <b>mancanze gravissime</b> alla lettera q) inoltre si terrà conto del fatto al momento della <b>valutazione finale</b> sul comportamento dell'anno formativo.	L'entità del risarcimento sarà definita dalla <b>Direzione</b> . <i>Nota:</i> Il Tutor (o <b>Insegnante di Sostegno</b> ) informa telefonicamente il genitore/tutore/affidatario.
<b>Mancanze gravissime</b>		
	<b>1. Sospensione fino a 15 giorni</b> con allontanamento dalla struttura formativa	La sanzione è adottata dal <b>Consiglio di classe</b> , previa audizione dell'allievo/a e comunicazione di avvio del procedimento al genitore/tutore/affidatario (redatta dal Tutor sul modulo " <i>Comunicazione di avvio procedimento disciplinare</i> ") inviata tramite Teams* o mail* previo contatto telefonico (o in caso di irraggiungibilità con messaggio su RE o whatsapp). Se il genitore/tutore/affidatario fosse impossibilitato a presentarsi in sede per la sottoscrizione e le eventuali controdeduzioni potrà inviarla adeguatamente sottoscritta tramite lo studente o tramite Teams o mail. <i>*ricordarsi di fare menzione nel testo del contatto telefonico o messaggio.</i> Il Consiglio di classe è convocato in seduta straordinaria e presieduto dalla <b>Direzione</b> , con la partecipazione di <b>Tutor, Coordinatore tutor/PPD</b> (Coordinatore

MANCANZE	SANZIONI	PROCEDURA DELLA SANZIONE
		<p>didattico per sede Amoretti), <b>Insegnante di sostegno</b> e <b>Coordinatore BES</b> se di competenza.</p> <p>Durante l'iter del procedimento può essere adottato un provvedimento di sospensione cautelativa in attesa della sanzione definitiva.</p> <p><i>Modalità:</i></p> <p>La comunicazione di sospensione sarà predisposta dalla Segreteria su mandato del Consiglio di classe con il modulo "Comunicazione sanzione disciplinare decisa dal Consiglio di classe".</p> <p>Il provvedimento sarà consegnato dal <b>Tutor</b> (o <b>Insegnante di Sostegno</b>) all'allievo/a o direttamente al genitore/tutore/affidatario e dovrà essere sottoscritto dallo stesso pena la non riammissione dell'allievo/a alle lezioni.</p> <p><i>Nota: Il provvedimento di sospensione può essere accompagnato, in caso di assunzione di responsabilità dell'allievo/a, laddove sussistano condizioni organizzative adeguate, da un percorso educativo finalizzato ad un più efficace reinserimento nel contesto formativo. Tale percorso potrà prevedere attività di volontariato sociale da svolgere anche presso una struttura esterna ed è inteso a favorire una riflessione dell'allievo/a sull'accaduto, sul comportamento messo in atto e sulle norme che regolano i rapporti all'interno della comunità formativa.</i></p>
	<p>2. <b>Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni o fino al termine delle lezioni</b> con allontanamento dalla struttura formativa, compresa l'eventuale non ammissione all'esame conclusivo del ciclo di studi.</p>	<p>La sanzione è adottata dal <b>Consiglio di classe</b>, previa audizione dell'allievo/a e comunicazione di avvio del procedimento al genitore/tutore/affidatario redatta dal Tutor sul modulo "Comunicazione di avvio procedimento disciplinare".</p> <p>Il Consiglio di classe è convocato in seduta straordinaria e presieduto dalla <b>Direzione</b>, con la partecipazione di <b>Tutor, Coordinatore tutor/PPD</b> (Coordinatore didattico per sede Amoretti), <b>Insegnante di sostegno</b> e <b>Coordinatore BES</b> se di competenza.</p> <p>Durante l'iter del procedimento può essere adottato un provvedimento di sospensione cautelativa in attesa della sanzione definitiva.</p> <p><i>Modalità:</i></p> <p>La comunicazione del provvedimento definitivo sarà predisposta dalla Segreteria e inviata a mezzo di raccomandata A/R al genitore/tutore/affidatario.</p>

Per le mancanze gravissime elencate di seguito **oltre alla sanzione** è previsto:

	<p>3. <b>Violazioni che costituiscono reato</b></p>	<p>Il <b>Direttore</b> provvede alla denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.</p>
<p><b>Mancanze gravissime elencate alla lettera k)</b></p>	<p>4. <b>Ritiro del telefono cellulare</b> o altro strumento utilizzato, al fine di interrompere la condotta lesiva della persona oggetto di comportamento descritto alla lettera k)</p>	<p>A cura del <b>Tutor</b> (o <b>Insegnante di Sostegno</b>).</p> <p><i>Modalità:</i></p> <p>La Direzione conserverà il cellulare o altro dispositivo in luogo protetto fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio, quindi provvederà alla restituzione dello stesso al genitore/tutore/affidatario.</p>
<p><b>Mancanze gravissime elencate alle</b></p>	<p>5. <b>Risarcimento del danno</b></p> <p>6. <b>Sospensione disciplinare fino anche ad un periodo superiore a 15</b></p>	<p>L'entità del risarcimento è definita dalla <b>Direzione</b>.</p> <p><i>Modalità:</i></p> <p>Il Tutor (o <b>Insegnante di Sostegno</b>) informa telefonicamente il genitore/tutore/affidatario.</p>

MANCANZE	SANZIONI	PROCEDURA DELLA SANZIONE
lettere c), d), f)	<b>giorni o fino al termine delle lezioni</b> con allontanamento dalla struttura formativa, compresa l'eventuale non ammissione all'esame conclusivo del ciclo di studi.	

#### ART. 14 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

- Per le sanzioni che comportano la sospensione dalle lezioni oltre i 5 giorni sarà data comunicazione scritta alla famiglia/tutore/affidatario dell'avvio del procedimento inviata tramite Teams o mail previo contatto telefonico (o in caso di irraggiungibilità con messaggio su RE o whatsapp). Se il genitore/tutore/affidatario fosse impossibilitato a presentarsi in sede per la sottoscrizione potrà inviarla adeguatamente sottoscritta tramite lo studente o tramite lo stesso Teams o mail.
- Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie saranno avvisati dell'apertura del procedimento come contro-interessati.
- L'allievo/a sarà ascoltato dal Tutor (e Coord. Tutor/didattico in caso di mancanze gravi) o dal Vice direttore in merito agli addebiti contestati. Dell'audizione terrà traccia il Tutor nel fascicolo personale dell'allievo/a (modulo "*Verbale audizione allievo*").
- A seguito dell'audizione, potrà seguire:
  - l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi di rilevanza disciplinare;
  - assunzione del provvedimento sanzionatorio secondo la procedura indicata all'art. 13 del Capitolo III rispetto alla mancanza contestata.
- Nel verbale del Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria entro 3 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento, sarà specificata la motivazione che ha dato luogo alla sanzione assunta dal Consiglio; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, saranno esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità formativa durante l'anno scolastico.
- La comunicazione scritta del provvedimento disciplinare assunto deve riportare, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, gli estremi del verbale del Consiglio di classe nei casi di sospensione oltre i 5 giorni, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Essa sarà consegnata all'allievo/a o al genitore/tutore/affidatario direttamente o a mezzo posta.
- Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dal verificarsi della mancanza disciplinare.
- Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

#### ART. 15 - IMPUGNAZIONI

- Avverso i provvedimenti assunti è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione alla Famiglia.
- Competente è il Direttore o Vice direttore che risponderà in merito ai reclami verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, fatta eccezione per il ricorso avverso la sanzione disciplinare della sospensione con allontanamento sul quale si dovrà pronunciare l'Organo di Garanzia interno all'Ente di cui al successivo art. 16.

#### ART. 16 - ORGANO DI GARANZIA

- L'Organo di Garanzia è **composto**:
  - dal Direttore o da un suo delegato, che lo presiede;
  - da n. 2 membri scelti tra i Formatori e Tutor;
  - da n. 1 rappresentante delle allieve / degli allievi;
  - da n. 1 rappresentante dei genitori eletto tra i genitori membri dei consigli di classe.
- Ove i genitori e/o allieve e allievi non provvedessero alla nomina del proprio rappresentante, l'Organo di Garanzia sarà **validamente costituito** con la presenza degli altri componenti.
- L'Organo di Garanzia rimane in carica un anno scolastico ed è tenuto a pronunciarsi entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso di cui al precedente Art. 15.2. Per ciascuna categoria di membri sono altresì eletti altrettanti membri supplenti che sostituiscono i rispettivi titolari in caso di assenza o se la controversia oggetto della riunione li riguarda personalmente. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tre membri su cinque. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## CAPITOLO IV – VARIE

### ART. 17 - PUBBLICITÀ

Il presente regolamento di disciplina viene messo a disposizione per la consultazione nel sito istituzionale del CAPAC e dovrà essere sottoscritto da studenti/genitori un documento di presa visione e accettazione dei suoi contenuti. Sarà inoltre affisso in bacheca.

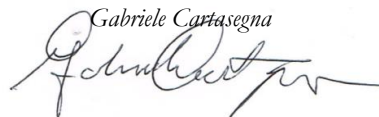
### ART. 18 - VALIDITÀ

Il presente regolamento ha validità fino a revisione completa o parziale.

*Milano, 15 settembre 2021*

Il Direttore

*Gabriele Cartasegna*



## CONTATTI

Per informazioni e chiarimenti sul presente regolamento rivolgeti a:

### SEDE CENTRALE

Viale Murillo 17 – 20149 – Milano

TUTOR:

Andrea Bagnoli ..... bagnoli.capac@gmail.com ..... 351.9194122  
Claudia Fazioli..... fazioli.capac@gmail.com ..... 351.7139698  
Alessandro Stabilini..... stabilini.capac@gmail.com ..... 351.6708783

COORDINATORE TUTOR: Gabriella Di Leone ..... g.dileone.capac@gmail.com ..... 351.6968626

COORDINATORE PPD: Michela Zani ..... michela.zani@capac.it ..... 02.40305222

VICE-DIRETTORE: Manuela Lelli ..... manuela.elli@capac.it ..... 02.40305240

### SEDE AMORETTI

Via Amoretti 30 – 20157 – Milano

TUTOR:

Sarah Ganassin..... sarah.ganassin@capac.it ..... 351.5793954  
Chiara Milani ..... milani.capac@gmail.com ..... 02.36601403  
Emanuele Patti..... patti.capac@gmail.com ..... 02.36601403  
Cristina Specchio ..... cristina.specchio@capac.it ..... 351 771 3506

COORDINATORE DIDATTICO: Andrea Stringhetti ..... andrea.stringhetti@capac.it ..... 351.8978831

DIRETTORE DI SEDE: Mario Ughetto ..... mario.ughetto@capac.it ..... 02.35957151

IL REGOLAMENTO SCOLASTICO COMPLETO  
È DISPONIBILE SUL SITO CAPAC