

## ISTITUTO COMPRENSIVO BRISIGHELLA

### REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un determinato comportamento, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale sono regolamentate dal CCNL 2006-09 e dalle direttive ministeriali successive.

#### Regolamento personale docente

1. L'osservanza dell'**orario di servizio** costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, **l'orario obbligatorio di servizio** per i docenti è costituito da:

— ore da destinare all'**attività didattica in senso stretto**, ovvero all'insegnamento: **25 ore** per la scuola dell'Infanzia, **22 ore** per la scuola primaria, **18 ore** settimanali per gli istituti e scuole d'istruzione secondaria. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. **Le modalità di tali incontri saranno definite nel Contratto Integrativo di istituto.** Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale viene utilizzata come stabilito **dalla C.M. 63 del 6 Luglio 2009.**

— ore riguardanti le **attività funzionali alla prestazione di insegnamento** . ART. 29 -  
ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO  
(art.42 del CCNL 4-8-1995 ed art.24, comma 5 del CCNL 26-5-1999)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. *Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:*

a) *alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;*

b) *alla correzione degli elaborati;*

c) *ai rapporti individuali con le famiglie.*

3. *Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:*

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, **fino a 40 ore annue;**

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da prevedere un impegno **fino a 40 ore annue**;

**c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione** (senza limiti d'orario)

**I docenti con più di 6 classi** possono essere esonerati da alcuni Consigli e/o Collegi. Tuttavia, non appena formulato il piano annuale delle riunioni, **dovranno concordare con il DS per iscritto le ore di esonero** e attenersi a tale piano. Per i Consigli di Classe dovranno tuttavia **consegnare al coordinatore della classe l'apposito modulo relativo alla programmazione svolta e alle eventuali problematiche e saranno tenuti ad attenersi alle decisioni prese dal Consiglio/Collegio**. Nel caso di assenza motivata ad una riunione a cui dovevano partecipare, dovranno partecipare a quella successiva modificando il piano di esonero.

2. **Orario di servizio individuale.** La commissione orario, nominata dal primo collegio unitario, formulerà la proposta di orario per tutti i plessi, che verrà **approvata dal DS**. Non sono consentiti, nel corso dell'a.s., scambi tra docenti, se non su autorizzazione del DS, previa richiesta scritta. Saranno autorizzati fino a 4 cambi turno, salvo gravi e comprovate necessità in accordo con il DS.

3. I docenti sono tenuti a **presentarsi in servizio** almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività di insegnamento.

4. I docenti della **prima ora** sono tenuti a: **trovarsi in classe 5 minuti** prima del suono della campana, previa comunicazione della propria presenza al personale ATA all'ingresso. In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti sono tenuti a telefonare immediatamente sia al plesso di servizio che alla segreteria nella sede centrale. **Il docente della prima ora** deve segnalare sul registro di classe e su quello elettronico gli **alunni assenti** e a controllare la **giustificazione** degli assenti nei giorni precedenti. Qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione nei giorni successivi al rientro, **il docente provvederà ad avvisare la segreteria per richiedere direttamente la giustificazione alla famiglia**. In caso di **ritardo** di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata e la giustificazione. Qualora l'alunno ne sia sprovvisto, dovrà presentare la giustificazione il giorno successivo e, se sprovvisto, **il docente provvederà ad avvisare la segreteria per richiedere direttamente la giustificazione alla famiglia**. Le **uscite anticipate**, regolari e per periodi prolungati con permesso scritto del genitore, devono essere autorizzate dalla Presidenza. Il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora di uscita.

5. **All'ultima ora** si attende il suono della campana in classe e non si esce in corridoio anticipatamente. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al portone principale. **Per la scuola primaria, i docenti devono consegnare gli alunni ai genitori** (vedi Modalità di ingresso e di uscita degli alunni nel Regolamento di Istituto). In caso di ritardo dei genitori o di adulto delegato, i bambini non possono essere lasciati da soli, ma sempre sorvegliati (vedi contratto di istituto). Qualora il ritardo dei genitori risulti frequente e superiori i 30 min., il docente in sorveglianza deve tempestivamente informare i Vigili Urbani e, tramite segnalazione in segreteria, i Servizi Sociali.

6. **Intervallo:** l'intervallo si svolge con modalità indicate nell'art. 14 del Regolamento di Istituto.

7. **Cambio di ora:** i cambi devono essere veloci, solleciti, senza soffermarsi nei piani e nei corridoi.

8. **Giorno libero:** il giorno libero prescelto da ciascun docente non è un diritto e non sospende gli obblighi di servizio (riunioni). Nell'ipotesi in cui non fosse possibile accontentare più richieste concorrenti, sarà attribuito dal DS tenendo conto di documentate esigenze personali, dell'anzianità di servizio e dell'alternanza.

9. **Durante l'ora di lezione** non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, salvo casi validamente motivati.

10. I docenti avranno cura di non lasciare **mai gli alunni da soli**. Se un docente, deve necessariamente allontanarsi dalla propria classe, avviserà un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe

11. I docenti sono tenuti a controllare giornalmente gli **avvisi all'albo** e ad apporre firma di presa visione. **Il personale ATA NON è tenuto a sollecitare** l'espletamento di questo obbligo di servizio.

12. **Fotocopie:** la carta delle fotocopie viene fornita, per tutte le necessità didattiche, dalla sede centrale ai plessi, **non alle singole classi**. L'uso della fotocopiatrice è regolamentato. Ad ogni docente sono assegnati un codice e un numero massimo di fotocopie.

13. **Sicurezza:** i docenti devono conoscere il piano di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a Tempo Indeterminato. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili. I coordinatori di ogni plesso, all'inizio dell'anno consegnano le **NORME DI SICUREZZA** a tutto il personale della scuola (ATA-DOCENTI-EDUCATORI-PERSONALE REFEZIONE SCOLASTICA).

14. **Tenuta dei registri:** Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione del registro elettronico. I **registri personali** devono essere compilati in ogni loro parte. I docenti sono tenuti ad indicare gli argomenti trattati ed i compiti assegnati. Il coordinatore e il segretario di classe provvederanno alla compilazione del **verbale** del Consiglio di Classe. Il referente di ogni commissione compilerà un **breve verbale di ogni riunione** con firma dei presenti.

15. **Programmazione.** E' opportuno che i docenti rileggano attentamente le Indicazioni Nazionali e i curricoli predisposti dai dipartimenti disciplinari interni. **I traguardi di competenza sono prescrittivi per i docenti, cioè la loro programmazione deve tendere al raggiungimento di quei traguardi.** E' evidente che gli alunni non potranno raggiungere tutti in toto i traguardi, ma ciascuno secondo le sue capacità. Per le prove Intermedie e finali la valutazione prevede voti dal 4/5 al 10 e si può considerare raggiunto un traguardo anche se gli alunni ottengono valutazioni diverse tra loro. Nella loro programmazione singola o di classe i docenti dovranno indicare i contenuti attraverso i quali raggiungere le competenze. **Le programmazioni vanno consegnate al DS entro il 20 novembre.**

Si raccomanda di consolidare le conoscenze di base previste dalle indicazioni con esercizi di recupero/potenziamento individualizzati.

Gli alunni con diagnosi DSA hanno diritto di utilizzare strumenti compensativi e dispensativi secondo la diagnosi, come pure di tempi più lunghi per le verifiche scritte. Tutto ciò deve essere scritto nel PDP. Non hanno diritto di un programma differenziato, ma solo di una metodologia personalizzata, poiché si tratta di alunni normodotati ai quali, abbassando gli obiettivi, si potrebbe precludere il diritto ad un apprendimento futuro (leggere normativa citata nel POF al capitolo DSA).

La normativa ministeriale BES prevede l'obbligo di dichiarazione da parte di ASL, Servizi Sociali, ecc. I docenti non sono competenti nella diagnosi, pertanto potranno solo segnalare tramite la dirigenza, situazioni di difficoltà.

**16. Valutazione: I nuovi docenti ne prenderanno visione e si atterranno ai criteri stabiliti.** La valutazione deve essere formativa, tempestiva, trasparente. I docenti pertanto dovranno esplicitare gli obiettivi e i criteri di valutazione delle singole prove di verifica sia scritte che orali, comunicandoli sia agli alunni che ai genitori.

Le verifiche devono essere corrette e consegnate agli alunni entro un massimo di 15 gg. Anche **al termine di una interrogazione, il voto dovrà essere comunicato agli alunni** e sarebbe opportuno scriverlo nel registro elettronico.

Poiché la valutazione ha anche un valore orientativo, tutti i pedagogisti concordano che l'alunno deve visualizzare gli errori compiuti per cercare di correggerli e per verificare i suoi limiti. Si consiglia la correzione in rosso. Nei test si deve conteggiare il numero degli items corretti, non di quelli errati, al fine di incentivare psicologicamente l'alunno.

Per la secondaria sono obbligatorie, nell'arco del quadrimestre, almeno 2 interrogazioni, il voto andrà comunicato alle famiglie nel registro elettronico

**17. Progetti** I progetti devono essere finanziariamente approvati e inseriti nel POF. Si consiglia la compilazione in forma di file. Si ricorda che il progetto nasce da un bisogno didattico e deve essere integrato con il curriculum disciplinare. Si deve usare la nuova modulistica che prevede l'individuazione delle competenze da sviluppare. Nella scheda progetto vanno indicate TUTTE le spese possibili, includendo fotocopie, strumenti, esperti (inclusi oneri fiscali a loro carico), SIAE, ecc. Si ricorda che le spese devono essere supportate da documentazione fiscale, come da normativa vigente. Le spese non indicate o non fatturate non potranno essere sostenute dalla scuola.

E' obbligatorio redigere un breve report del progetto, evidenziando i risultati raggiunti, i punti di forza e di debolezza.

I progetti potranno partire solo dopo approvazione del DS e del Dsga per la parte economica.

Per ogni Progetto in orario extracurricolare va tenuto un registro delle presenze e le attività svolte, da consegnare in segreteria al termine.

Come da Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) in materia di conferimento da parte della Pubblica Amministrazione di incarichi esterni e da CM 11 Marzo 2008 n.2., **l'utilizzo di collaborazioni esterne è consentito solo in casi eccezionali e di natura temporanea** e solamente se, dopo aver effettuato mappatura delle competenze, nessun docente appartenente all'IC o ATA risulterà in possesso delle competenze richieste. Inoltre gli "esperti" devono avere formazione universitaria o specifica. Si raccomanda perciò ai docenti che presentino progetti di leggere attentamente la normativa e di non prevedere l'utilizzo di personale esterno all'amministrazione, che non potrà in ogni caso essere retribuito. Sono possibili invece prestiti professionali tra i vari ordini di scuola, ivi compreso l'utilizzo di personale in pensione. Poiché la scuola fa parte della Pubblica Amministrazione, deve attenersi alla normativa in proposito, pertanto **non è neppure consentito il pagamento dei cosiddetti esperti direttamente da parte delle famiglie.** Si ricorda che l'esperto NON può rimanere in classe da solo, in caso di incidente in assenza del docente, quest'ultimo è comunque ritenuto responsabile.

Si ribadisce che le ore di progettazione da parte dei docenti non saranno retribuite, visto la scarsità di fondi, saranno retribuite le ore di docenza aggiuntive all'orario cattedra (€ 35,00) o quelle di intensificazione (€ 17,50).

18. Tutti i docenti si atterranno al **Regolamento di disciplina alunni** (differenziato per ordine di scuola, allegato al POF e pubblicato nel sito della scuola). Le sanzioni disciplinari vanno impartite secondo la regolamentazione stabilita, informando sempre la famiglia, il coordinatore di classe e, nei casi più gravi o ripetuti, il Dirigente o uno dei suoi collaboratori. **La nota disciplinare non deve essere uno strumento utilizzato troppo frequentemente, ma solo nei casi regolamentati.** Il Dirigente è sempre disponibile a convocare gli alunni che tenessero comportamenti scorretti.

19. **Lezioni private:** al personale direttivo e docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori.

20. **Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità:** l'ufficio di docente, Dirigente Scolastico, Ispettore tecnico non è cumulabile con altro rapporto di *impiego pubblico* (art. 508 D.Lgs. 297/94). Il personale docente *può esercitare la libera professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio.*

21. **Segreto d'ufficio:** quanto detto in sede di Consigli di Classe, Collegi Docenti, incontri con personale ASL, commissioni didattiche è **oggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy.**

22. **Docenti di sostegno:** il docente di sostegno svolge la sua **funzione sulla classe** e non sul singolo alunno disabile. Per gli **alunni gravi** è consentito uscire dall'aula, previa programmazione dettagliata delle uscite in accordo con il Consiglio di Classe e il Dirigente sulla base del PEI e PDF e concordato durante i GLHO. Al docente di sostegno il Consiglio di Classe può affidare anche **piccoli gruppi di recupero.** Non è consentito modificare l'orario di servizio senza autorizzazione del DS.

23. I docenti **non devono utilizzare i telefonini** durante le ore di lezione, **neppure per inviare messaggi.** Possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione agli alunni, possono tenere il cellulare acceso ma silenzioso.

24. Al termine delle lezioni o delle esercitazioni, i docenti accertano che **i locali** siano lasciati in ordine ed **il materiale utilizzato** riposto in ordine negli armadi.

25. E' severamente **vietato fumare** all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree cortilizie di appartenenza.

26. **L'uso delle aule di informatica** è regolamentato e documentato da apposito registro. L'accesso a Internet è riservato a attività didattiche.

27. Ogni insegnante, nelle ore in cui utilizza i **laboratori**, è responsabile dei materiali e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare i responsabili di eventuali danni o guasti.

28. **Assenze e permessi brevi:**

a) il periodo di **assenza per malattia** è regolamentato dal CCNL.

La **nuova normativa** è contenuta nell'**articolo 71** del decreto legge n. 112, che contiene "*disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

**Nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il solo trattamento economico fondamentale ...con l'eccezione delle assenze per infortunio sul lavoro, ricovero o per gravi patologie. Nel caso di malattie superiori a 10 giorni o dalla terza malattia nell'anno solare, la certificazione medica deve essere rilasciata da struttura sanitaria pubblica. Le visite fiscali sono obbligatorie dal 1° giorno nel caso si tratti di malattia pre o post festiva, negli altri casi sono a completa discrezione del DS. Le fasce orarie di reperibilità vanno dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, compresi i giorni non lavorativi e festivi.**

b) Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere

- 3 giorni per motivi personali o familiari retribuiti per il personale a T.I., non retribuiti per il personale a T.D.

- 6 giorni calcolati come ferie per motivi personali concordati con il D.S per il personale a T.I. (non i neo-assunti)

- 4 gg. di **festività soppresse** previa:
  - richiesta al DS,
  - ore di sostituzione effettuate a titolo gratuito dai colleghi,
  - disponibilità a sostituire i colleghi.

c) Si possono chiedere **permessi brevi** previa:

- autorizzazione da parte del DS,
- durata del permesso non superiore al 50% dell'orario giornaliero,
- recupero delle ore entro il mese secondo esigenze della scuola o nel mese successivo, come da contratto interno, a richiesta della segreteria.

**Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.**

**29. Sostituzione colleghi assenti.** Considerata la nuova normativa che non permette la sostituzione con supplente per il **primo giorno di assenza** e la difficoltà di reperire in tempi brevi un supplente, è necessario assicurare la presenza di un docente agli alunni. I colleghi sono tenuti pertanto a sostituire gli assenti secondo questo ordine:

- ore da recuperare per permessi brevi (indipendentemente dalla volontà personale)
- ore di completamento, incluse le ore di compresenza della primaria e infanzia

**- ore a pagamento:**

- disponibilità personale dichiarata in segreteria
- ora di non insegnamento

Si ricorda **che la tutela alla sicurezza dei minori è prioritaria** a qualsiasi esigenza personale dei docenti in servizio, pertanto le sostituzioni o gli eventuali accorpamenti di gruppi di alunni nella mensa e post-mensa inviati dalla segreteria (concordati con i responsabili di plesso) sono da considerare ordine di servizio del DS.

**30. Incidenti:** nel caso di infortunio che determini lesioni anche superficiali agli allievi, il **personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente (entro 2gg) in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.**

**31. Le uscite didattiche e le gite di istruzione** vanno concordate nell'ambito del Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione. E' obbligatorio definire, prima di proporre l'attività ai genitori, la data e gli accompagnatori (almeno un supplente), i quali non potranno, salvo malattia, ritirare la loro disponibilità. Viaggi di istruzione, uscite e gite vanno approvati tutti all'interno del POF **entro il 15 Ottobre**. Se non si è sicuri della data, potranno essere indicati meta e periodo dell'anno. NON saranno consentite uscite presentate successivamente, se non quelle risultanti dalla partecipazione a concorsi o progetti del territorio.

- Per le classi 3^ Medie verrà proposto un viaggio di istruzione di più giorni, pertanto la programmazione sarà fatta dal Collegio.
- La partecipazione a gite di 1 o più giorni è su base volontaria, ma chi dà la disponibilità è obbligato a partecipare salvo gravi e documentati motivi.

**32.** Si ricorda che in qualsiasi uscita, anche in città, sono obbligatori **2 accompagnatori**. In casi particolari, uno di essi può essere un non docente.

**33. Non è previsto rimborso economico** (salvo i pasti su presentazione di scontrino fiscale) **o recupero orario** per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. La contrattazione di istituto può prevedere un rimborso forfettario nel caso sia previsto pernottamento. La gita di più giorni delle 3^ Medie può consentire lo scambio di giorno libero.

**34.** Non è consentito ai docenti richiedere agli alunni denaro per il funzionamento. La segreteria preposta provvederà a inviare i moduli per il contributo volontario e il pagamento di uscite, spettacoli, ecc. Eventuali fondi ricavati da feste o manifestazioni organizzate dai genitori dovranno essere versati alla scuola, che provvederà ad utilizzarli come da progetto sul plesso o i genitori potranno donare sussidi e strumenti al plesso, previa approvazione/accettazione del

Consiglio di Istituto. **La gestione di altri fondi da parte del personale è vietata e farà scattare immediatamente sanzioni disciplinari.**

**35. Incarichi e contrattazione** Il DS ha scelto, come da contratto i suoi due collaboratori. All'interno di ciascun plesso verrà scelto un Coordinatore da parte del Dirigente Scolastico. La scelta delle F.S, individuate dal Collegio, potrà avvenire per nomina collegiale o per candidatura scritta, nel caso di concorrenza. Nelle commissioni dovranno essere presenti docenti di ogni ordine di scuola. I membri delle commissioni avranno accesso al FIS, nulla però osta alla presenza di altri docenti interessati senza accesso al FIS. E' auspicabile che tutto il personale a T.I. partecipi al lavoro delle commissioni. Il DS predisporrà la contrattazione integrativa, previ accordi con la RSU, che verrà discussa e sottoscritta entro il mese di novembre, se verranno assegnati i fondi dal MIUR.

**36. Sanzioni disciplinari ai dipendenti.** Il 15 novembre 2009 è entrato in vigore il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009, n. 254 S.O., recante le norme di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15

*"Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti",*

Il Capo V del citato D.L.vo n. 150/2009 "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici" all'art. 69 introduce, dopo l'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, agli artt. 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies e 55 octies le nuove ipotesi di responsabilità disciplinare e le relative sanzioni.

Il DS è competente ad erogare le seguenti sanzioni previa contestazione scritta dell'addebito:

- avvertimento scritto
- censura
- sospensione dall'insegnamento fino a 10 giorni senza stipendio.

Per le altre sanzioni la competenza passa all'Ufficio provvedimenti disciplinari dell'USP.

Sono sanzionabili i seguenti comportamenti:

- mancanze lievi o non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio (art. 492 D.Lgs.297/94)
  - atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;
  - violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
  - avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.
- (art. 494 D.Lgs.297/94).

**Recidiva:** In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa.

Il Dirigente Scolastico  
Dr. Paola Fiorentini