



I.T.I. TORRICELLI-T. DI LAMPEDUSA
Prot. 0000070 del 04/01/2026
I-1 (Uscita)

Alle Studentesse e agli Studenti
Ai Signori Genitori
Al personale Docente e ATA
Alla DSGA
Albo in line
Amministrazione trasparente
Agli ATTI della scuola

OGGETTO: DECRETO DI ADOZIONE DEL "PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI CON ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI"

- VISTA** la Legge n. 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il D.Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione - in particolare le norme relative agli organi collegiali e alle relative competenze);
- VISTO** il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti;
- VISTO** il D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** il D.P.R. n. 235/2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249/1998);
- VISTO** il D.P.R. n. 122/2009 (Regolamento recante valutazione delle studentesse e degli studenti del secondo ciclo di istruzione) e s.m.i.;
- VISTA** la normativa contro il cyberbullismo di cui alla Legge 71/2017, integrata e potenziata dalla recente Legge 70/2024 e le relative Linee di orientamento MIUR per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo (2017 e successivo aggiornamento del 2021);
- VISTA** la normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 - GDPR; D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018);
- VISTA** la Legge n. 25/2024, Tutela del personale scolastico;
- VISTA** la Legge n. 150/2024, Revisione della disciplina in materia di valutazione;
- VISTO** il D.P.R. n. 134/2025, Modifiche al DPR 249/1998 - Statuto delle studentesse e degli studenti;



- VISTO** il D.P.R. n. 135/2025, Modifiche al DPR 122/2009 – Modifiche al Regolamento per la valutazione
- Valutazione del comportamento nel secondo ciclo;
- CONSIDERATO** il Regolamento d'Istituto;
- CONSIDERATO** il NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINARE;
- CONSIDERATO** il Regolamento di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- CONSIDERATO** il Regolamento sull'uso di smartphone e altri dispositivi digitali personali;
- CONSIDERATA** la Direttiva sulla Vigilanza Scolastica degli alunni - Responsabilità e obblighi del Personale Docente e ATA trasmessa con Circolare n.19 del 07/09/2025;
- CONSIDERATA** la Direttiva sul divieto di fumo nei locali e nelle aree di pertinenza dell'Istituto per l'a.s. 2025/2026 trasmessa con circolare n. 48 del 19/09/2025;
- CONSIDERATA** della Direttiva sui procedimenti disciplinari e sanzionatori per gli studenti a.s. 2025/2026 trasmessa con circolare n. 56 del 21/09/2025;
- CONSIDERATO** l'obbligo, previsto dal D.P.R. n. 134 del 2025, di trasformazione della sanzione disciplinare in percorso formativo e l'articolazione dell'istituto dell'allontanamento dalle lezioni in:
- a) Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con obbligo di svolgimento di attività formative interne di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare -da svolgersi presso la scuola;
 - b) Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con obbligo di svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale esterne o, in subordine, interne - da svolgersi quindi presso strutture esterne convenzionate, individuate dagli elenchi predisposti dall'U.S.R. e, solo in subordine, presso la scuola;
- CONSIDERATO** che il D.P.R. 134/2025 impegna:
- a) il Ministero dell'Istruzione e del Merito alla definizione dei requisiti per gli enti esterni disponibili ad accogliere studenti in attività di cittadinanza solidale;
 - b) gli Uffici Scolastici Regionali alla pubblicazione degli avvisi e degli elenchi degli enti accreditati;
- DATO ATTO** che, nelle more della pubblicazione degli elenchi regionali e della stipula delle convenzioni con strutture esterne, le istituzioni scolastiche sono tenute ad assicurare comunque l'esecuzione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente;



CONSIDERATA la necessità di garantire una immediata operatività dell'Istituto attraverso procedure certe anche al fine di tutelare la funzione educativa della sanzione e l'esercizio dei diritti dello studente;

RITENUTO opportuno adottare un protocollo organizzativo formale che disciplini:

- a) il modello di gestione interna degli studenti in allontanamento dalle lezioni;
- b) le attività formative previste per entrambe le tipologie di allontanamento (fino a 2 gg. e da 3 a 15 gg);
- c) le modalità di vigilanza e uso delle risorse professionali disponibili;
- d) la documentazione richiesta ai fini della tracciabilità amministrativa e della valutazione disciplinare;

DECRETA

L'ADOZIONE DEL SEGUENTE PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI CON ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI

ART. 1 – Finalità e campo di applicazione

Il presente Protocollo disciplina le modalità organizzative per la gestione degli studenti destinatari di sanzioni disciplinari che prevedono:

- a) Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con obbligo di svolgimento di attività formative interne di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare -da svolgersi presso la scuola;
- b) Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con obbligo di svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale esterne o, in subordine, interne - da svolgersi quindi presso strutture esterne convenzionate, individuate dagli elenchi predisposti dall'U.S.R. e, solo in subordine, presso la scuola;

Finalità:

- a) trasformare la sanzione in percorso formativo e di crescita personale, come previsto dal DPR 134/2025;
- b) favorire riflessione critica, responsabilità e riparazione del danno educativo prodotto;



c) garantire la vigilanza continuativa dello studente;

d) assicurare piena tracciabilità del procedimento.

Nelle more della pubblicazione degli elenchi regionali e della stipula delle convenzioni, le attività di cittadinanza attiva e solidale di cui alla lettera b) si svolgono presso la scuola a favore della comunità scolastica, come previsto dalla normativa nazionale vigente.

ART. 2 – Garanzie procedurali e avvio del percorso

Le attività formative interne di approfondimento di cittadinanza attiva e solidale di cui all'art.1 lettere a) e b) del presente protocollo, sono comminate a titolo di sanzione disciplinare, irrogata all'esito del procedimento amministrativo svolto ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 249/1998.

Nessuna attività può essere avviata prima della notifica formale alla famiglia del provvedimento disciplinare.

ART. 3 – Modello organizzativo: Team di Sorveglianza a rotazione

La gestione giornaliera delle attività e della vigilanza dello studente non è affidata a un singolo docente, ma a un Team di Sorveglianza su turni orari ("staffetta"), coordinato da un Referente del percorso.

Si prevede pertanto, per la gestione di ogni singola sanzione, un Team di Sorveglianza a rotazione, articolato come segue:

1. Referente del percorso (Coordinatore di Educazione Civica):
 - a) predisporre il Piano di Attività Individuale;
 - b) fornisce materiali e indicazioni operative;
 - c) raccoglie e valuta, al termine delle attività, il fascicolo dello studente e l'elaborato critico;
 - d) redige relazione conclusiva e la trasmette al Consiglio di Classe per la valutazione del comportamento.
2. Docenti incaricati per la sorveglianza (turnisti):



- a) accolgono lo studente a inizio ora;
- b) vigilano sull'effettiva presenza e sul comportamento;
- c) annotano nel Diario di Bordo presenza, impegno e comportamento
- d) vigilano sul corretto svolgimento delle attività;

ART. 4 – Criteri per l'individuazione dei docenti incaricati per la sorveglianza

La Dirigenza, o in alternativa la Vicepresidenza, assegna i turni di sorveglianza ai seguenti docenti:

- a) docenti di potenziamento;
- b) docenti con ore residue in orario;
- c) docenti tenuti a recupero permessi brevi.

Tutte le assegnazioni:

- a) avvengono nel rispetto del CCNL e dei doveri di servizio;
- b) non possono determinare carichi aggiuntivi non contrattuali senza consenso del docente.

Il DS determina il numero massimo di studenti contemporaneamente gestibili, sulla base dell'organico effettivamente disponibile, nel rispetto della sicurezza e della sorveglianza effettiva.

ART. 5 – Procedura di emergenza: Classe Ospitante

Qualora, per assenze impreviste di docenti o emergenze organizzative, non sia possibile garantire la copertura di uno o più turni con docenti individuati come al precedente art. 4:

- lo studente sanzionato viene temporaneamente accolto in altra classe;
- svolge il programma assegnato in postazione separata;
- il docente ospitante assicura solo vigilanza e annota la permanenza nel Diario di Bordo senza modificare la normale lezione.



In extrema ratio, la sorveglianza potrà avvenire presso la Vicepresidenza.

ART. 6 – Attività formative per l'allontanamento fino a due giorni

Lo studente rimane a scuola e sotto vigilanza svolge le seguenti attività:

A) ATTIVITÀ FORMATIVE - MODULO RIFLESSIVO

- a) analisi dell'infrazione;
- b) riflessione guidata sul comportamento commesso;
- c) studio delle norme violate (Statuto, Regolamento d'Istituto);
- d) redazione dell'Elaborato Critico - testo argomentativo sulle conseguenze del proprio comportamento (previsto dal DPR 135/2025).

Per evitare ricadute sul percorso di apprendimento, lo studente:

- a) prosegue i compiti,
- b) studia i contenuti assegnati dai docenti della propria classe.

Le attività di cui al presente articolo saranno documentate nel "Fascicolo Personale Sanzione" e nel "Diario di Bordo" (come definiti nel successivo art. 8).

ART. 7 – Attività formative per allontanamento da tre a quindici giorni

Le attività, differenziate in base alla durata della sanzione, sono compatibili con lo svolgimento in autonomia sotto vigilanza.

A) ATTIVITÀ FORMATIVE - MODULO RIFLESSIVO

- a) analisi dell'infrazione;
- b) riflessione guidata sul comportamento commesso;
- c) studio delle norme violate (Statuto, Regolamento d'Istituto);



- d) redazione dell'Elaborato Critico - testo argomentativo sulle conseguenze del proprio comportamento (previsto dal DPR 135/2025).

B.1 ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE in regime ordinario.

In regime ordinario lo studente svolgerà le attività di cittadinanza attiva e solidale presso enti esterni idonei convenzionati e inseriti nell'apposito elenco predisposto dall'USR.

Noto l'elenco degli enti idonei, la scuola provvederà a:

- a) stabilire le modalità di raccordo e coordinamento con le strutture ospitanti;
- b) individuare nel PTOF adeguate attività di cittadinanza attiva e solidale;
- c) nominare un referente scolastico per l'organizzazione di tali attività.

Durante lo svolgimento delle attività esterne, l'obbligo di vigilanza sugli studenti spetterà alle strutture ospitanti, che devono segnalare eventuali assenze alla scuola.

Le ore svolte presso le strutture ospitanti rientreranno nel computo dell'orario annuale personalizzato necessario per la validità dell'anno scolastico

B.2 ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE in regime transitorio.

In regime transitorio, nelle more della predisposizione e pubblicazione, da parte dell'USR, degli elenchi di enti ospitanti idonei) lo studente svolge le attività di cittadinanza attiva e solidale presso la scuola, a favore della stessa comunità scolastica.

Le attività interne presso la scuola possono riguardare:

- a) riordino o catalogazione libri;
- b) supporto per la predisposizione di materiali per laboratori e attività educative;
- c) decoro e cura degli ambienti scolastici;
- d) supporto ai collaboratori scolastici nella pulizia dei locali interne e delle aree esterne di pertinenza della scuola;
- e) azioni educative e comunicative contro bullismo e danneggiamenti.



Le attività di cittadinanza attiva e solidale, interne o esterne, dovranno rispettare le norme in materia di sicurezza e non potranno comportare compiti pericolosi, degradanti o inadatti all'età.

Dette attività saranno documentate nel "Fascicolo Personale Sanzione" e nel "Diario di Bordo" (come definiti nel successivo art. 8).

In ogni caso (B.1 o B.2), per evitare ricadute sul percorso di apprendimento, lo studente:

- a) prosegue i compiti,
- b) studia i contenuti assegnati dai docenti della propria classe.

Il Consiglio di Classe può deliberare la prosecuzione delle attività anche dopo il rientro, come previsto dal DPR 134/2025.

ART. 8 – Strumenti di tracciabilità

Per ogni studente vengono prodotti:

1. Fascicolo Personale Sanzione, vale a dire una cartellina consegnata allo studente ogni giorno contenente:

- a) materiali assegnati;
- b) schede di lavoro;
- c) elaborati.
- d) Diario di Bordo contenente:
- e) orari delle attività;
- f) firme dei docenti incaricati per la sorveglianza;
- g) note sul comportamento.

Il materiale, raccolto al termine del percorso dal Referente, è conservato agli atti nel rispetto delle norme sulla privacy.



ART. 9 – Valutazione finale ai fini del voto di comportamento

Al termine della sanzione, il Referente redige una relazione finale che considera:

- a) impegno dello studente,
- b) completezza e qualità dell'elaborato critico,
- c) rispetto delle consegne,
- d) maturazione personale e relazionale.

Il Consiglio di Classe tiene conto di tale documentazione ai fini del voto di comportamento.

La mancata o parziale esecuzione delle attività può:

- a) incidere negativamente sul voto di comportamento;
- b) giustificare ulteriori provvedimenti disciplinari.

ART. 10 – Protezione dei dati

La documentazione disciplinare è trattata nel rispetto della normativa in materia di riservatezza e accesso agli atti.

ART. 11 – Entrata in vigore, pubblicazione e diffusione

Il presente decreto:

- a) entra in vigore immediatamente;
- b) è pubblicato all'Albo on-line e sul sito istituzionale;
- c) è comunicato agli Organi Collegiali e al personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
TAMARA MICALE

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.
e norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*