Protocollo operativo per l'allontanamento dalle lezioni con obbligo di frequenza e attività di cittadinanza attiva e solidale

Premessa

Il presente protocollo disciplina l'applicazione della sanzione dell'**allontanamento dalle lezioni** (o allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni) con **obbligo di frequenza scolastica** e svolgimento di **attività di cittadinanza attiva e solidale**, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal D.P.R. 249/98, come modificato dal DPR n.134/2025

L'obiettivo è garantire che la sanzione abbia una finalità educativa, promuovendo la riflessione dell'alunno/a sul comportamento tenuto e assicurando, al contempo, la continuità del percorso di apprendimento, in particolare sui temi dell'Educazione Civica.

1. Indicazioni operative

1.1. Compiti del Consiglio di Classe (CdC)

Entro 24 ore dalla delibera, il CdC è responsabile della pianificazione completa dell'attività dell'alunno/a per tutti i giorni di sospensione.

Spetterà al CdC dunque stabilire:

- **le attività da svolgere** (es. affiancamento, supporto, studio individuale assistito, preparazione elaborato, recupero, potenziamento, manutenzione e pulizia spazi comuni, riordino biblioteca, tutoraggio tra pari, supporto ai collaboratori scolastici, partecipazione a progetti e laboratori,…), tra le quali prevedere sempre un **elaborato di educazione civica** il più possibile coerente con la causa che ha comportato la sanzione disciplinare;
- **i soggetti coinvolti per la vigilanza** (solo docenti – non collaboratori scolastici - o appartenenti al Consiglio della classe dell'alunno/a o docenti tutor per la cittadinanza attiva e solidale appositamente individuati dalla Dirigente Scolastica, sulla base delle disponibilità manifestate);
- **la sede** (altra classe, spazi comuni, biblioteca,…);
- **il calendario dettagliato delle attività** con indicazione degli orari per ciascuna giornata,

secondo la seguente tabella, da compilare per tutte le giornate previste dal Provvedimento disciplinare, condividere con la famiglia e inoltrare agli uffici di segreteria:

PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE

ALUNNO/A…… CLASSE……				
TIPOLOGIA DEL PROVVEDIMENTO/DURATA:				
DATA	**ORARIO**	**SEDE**	**DOCENTI COINVOLTI**	**ATTIVITà**
xx/xx/xxxx	8:10/9:10	Altra classe (specificare es. 2^A, 3^C, etc.)	Docente CdC o docenti tutor per la cittadinanza attiva e solidale	- affiancamento, supporto, studio individuale assistito, preparazione elaborato, recupero, potenziamento, manutenzione e pulizia spazi comuni, riordino biblioteca, tutoraggio tra pari, supporto ai collaboratori scolastici, partecipazione a progetti e laboratori,… - ELABORATO EDUCAZIONE CIVICA
	9:10/10:00	…	…	…
	10:10/11:10			
	….			

1.2. Mansioni dell'alunno/a durante la sospensione

Durante le ore di permanenza nelle classi assegnate, l'alunno/a deve:

1. **Collaborare positivamente** con il/la docente titolare/docente tutor e con i pari;
2. **Svolgere in autonomia e silenzio** il materiale assegnato dai docenti;
3. **Rispettare** le dinamiche della classe ospitante, mantenendo un comportamento esemplare con adulti e coetanei.

2. Elaborato di Educazione Civica

2.1. Tema e Obiettivi

Il CdC assegna un **tema specifico** di Educazione Civica direttamente correlato al motivo della sanzione (es. se l'alunno/a ha danneggiato beni, il tema può riguardare "Il rispetto per il patrimonio comune e la legalità"; se ha avuto comportamenti aggressivi, "La Costituzione e il valore del rispetto reciproco").

L'elaborato deve avere una funzione riflessiva ed educativa.

2.2. Caratteristiche dell'Elaborato

- **Tipologia:** Può essere una ricerca, un *report* di osservazione, un *project work*, o una presentazione multimediale.
- **Scadenza:** La data di consegna è fissata dal CdC (generalmente l'ultimo giorno di sanzione o il giorno del rientro in classe).

- **Valutazione:** L'elaborato viene valutato collegialmente dal CdC al termine della sanzione. L'esito della valutazione (positivo/negativo) concorre all'estinzione della sanzione.

3. Monitoraggio e Valutazione

3.1. Registro del Docente Ospitante

Il docente titolare della classe ospitante è tenuto a **registrare la presenza/assenza** dell'alunno/a sanzionato/a e a fornire una **breve nota sul comportamento** tenuto e l'attività svolta durante l'ora, utilizzando una sezione dedicata del registro elettronico (o un registro cartaceo apposito).

3.2. Rientro in Classe

Al termine del periodo di sospensione:

1. L'alunno/a **consegna l'Elaborato di Educazione Civica**.
2. Il **Coordinatore di Classe** raccoglie i *feedback* dai docenti ospitanti e dai tutor (presenze e comportamento).
3. Il CdC si riunisce o delibera in via telematica sull'**esito finale della sanzione**, tenendo conto della regolarità delle presenze, del comportamento durante l'attività alternativa e della qualità dell'elaborato, prevedendo attività di recupero se l'alunno/a non ha svolto l'intero monte ore previsto.
4. L'esito viene reso noto alla dirigente scolastica, comunicato alla famiglia, inviato alla segreteria alunni che lo archivierà nel fascicolo personale dell'alunno/a.