



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
*"Alfredo Amatucci"*  
**AVELLINO**



**All. 2 - Regolamento d'istituto**

**P.T.O.F.**  
**Anno scolastico 2016/2017**

**Sede Centrale:** Viale Italia, 18- 83100 AVELLINO  
**Tel. centralino: 0825 1643184 – Presidenza: 0825 1643181**  
fax: **0825 1643182**  
**Sezioni associate:** Via Ferrante Tel e fax **0825 36581**  
Via Morelli e Silvati  
**cod. mecc: AVIS029002 cod. fisc: 92024450642**  
**Sito web: [www.ipiaamatucci.it](http://www.ipiaamatucci.it)**  
**P.E.C istituzionale: [AVIS029002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:AVIS029002@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**e-mail istituzionale: [AVIS029002@istruzione.it](mailto:AVIS029002@istruzione.it)**

DELIBERA N. 34 del C.d.D. N. 4 del 21/11/2016

## **INDICE**

### **TITOLO I - REGOLE GENERALI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA ED ARTICOLAZIONI INTERNE**

**Principi generali**

**Suddivisione anno scolastico**

**Orario attività didattiche**

**Disposizioni generali vigilanza alunni**

**Sessioni esami idoneità ed integrativi**

**Assemblee degli studenti e dei genitori**

**Assemblee di classe**

**Assemblea d'istituto**

**Assemblea dei delegati degli studenti**

**Comitato degli studenti**

**Assemblee e comitati dei genitori**

**Assemblea di classe dei genitori**

**Assemblea d'istituto dei genitori**

**Comitato dei genitori**

**Ufficio tecnico**

### **TITOLO II - GESTIONE DEGLI SPAZI**

**Disposizioni generali**

**Laboratori**

**Biblioteca**

**Ambienti-bagno**

**Spazi esterni adibiti a parcheggio auto**

**Bar interno - sede di Vale Italia**

**Postazioni personale docente**

**Affissioni**

**Registri circolari**

**Regolamenti allegati**

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI ALUNNI**

**Disposizioni generali**

**Regolamentazione delle uscite**

**Regolamentazione dei ritardi**

**Uscite anticipate**

**Validità anno scolastico : assenze e giustificazioni**

**Divieto dell'uso del cellulare**

**Divieto di fumare**

**Regolamento disciplinare**

**Organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

**Procedimento disciplinare**

**Procedura di irrogazione delle sanzioni**

**Organo di garanzia**

**Commutazione**

**Riparazioni**

**Nuova istruzione**

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI DOCENTI**

**Presa di servizio**

**Assenza dal servizio**

**Docenti a disposizione**

**Docenti di sostegno**

**Firma di presenza**

**Circolari ed avvisi**

**Vigilanza alunni**

**Telefono cellulare**

**Telefono di servizio**

**Segreto d'ufficio**

**Divieto di fumare**

**Laboratori**

**Uso del bar interno alla scuola**

**Disposizione per classe assente**

**Fotocopie**

**Documentazione**

**Docente con funzioni di coordinatore di classe**

**Docente con funzioni di direttore di laboratorio**

#### **TITOLO V - DISPOSIZIONI A.T.A.**

**Presa di servizio**

**Assenze e permessi**

**Piano delle attività del personale A.T.A.**

**Servizi amministrativi**

**Collaboratore scolastico**

**Assistente tecnico**

**Dispositivo cellulare**

**Telefono di servizio**

**Divieto di fumare**

**Materiale ed attrezzature**

## TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

### I - REGOLE GENERALI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

#### **Principi generali**

Il presente regolamento, oltre ad essere disponibile sul sito web istituzionale, viene allegato al giornale di classe e costituisce adempimento del coordinatore di classe e dei docenti illustrarlo alla classe nei primi giorni dell'anno scolastico.

L'Istituto professionale "A. Amatucci" è una scuola democratica e pluralista.

Promuove la formazione culturale e professionale che valorizzi le inclinazioni e capacità dello studente e ne agevola l'inserimento sociale nella piena considerazione delle sue aspirazioni.

L'autonomia scolastica è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale. Il regolamento scolastico stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei rapporti con soggetti esterni.

#### **Suddivisione anno scolastico**

Per l'anno scolastico in corso si prevedono due periodi : un trimestre e un pentamestre.

Il trimestre : dall'inizio delle lezioni al 22/12/2016; pentamestre : dal 9/01/2016 al termine delle lezioni.

#### **Orario attività didattiche**

I criteri generali di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche a particolari condizioni ambientali: quale il pendolarismo degli studenti, vengono indicati dal Consiglio d'Istituto e proposti dal Collegio dei Docenti.

L'orario delle lezioni è redatto dal Dirigente scolastico con l'ausilio della Commissione orario della Presidenza.

L'entrata dei docenti e degli alunni in aula avviene nei 5 (cinque) minuti precedenti l'effettivo inizio delle lezioni fissato per le ore 8.05 ed è scandito dal suono della campanella.

L'orario antimeridiano è formato da cinque o sei o sette periodi di 60 (sessanta) minuti, a seconda dei corsi, e da quattro periodi di (sessanta) minuti per la sola giornata del sabato.

### **Diposizioni generali Vigilanza Alunni**

L'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la loro sorveglianza sono assicurati dai collaboratori scolastici.

I docenti sono tenuti ad essere presenti, nelle aule, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, così da assolvere al loro obbligo di vigilanza nell'interno della classe.

I collaboratori scolastici si adoperano al fine di non creare disordine durante il cambio dell'ora ed impediscono che gli alunni disturbino le lezioni delle altre classi.

Agli stessi è affidata la vigilanza nei corridoi e in tutti quegli ambienti in cui non risultano presenti docenti.

Nessun ambiente, per nessun motivo, deve risultare privo di controllo e il cambio dell'ora deve essere effettuato in breve tempo.

L'insegnante in servizio in una classe in una data ora cura che gli alunni rispettino l'aula ad essi assegnata e quanto in essa contenuto.

Qualora si presenti una benché minima occasione di pericolo per l'incolumità degli alunni, il docente ovvero il collaboratore presente in aula adotta i provvedimenti che ritiene opportuni in relazione alla gravità della situazione e inoltra immediata denuncia dell'accaduto al Dirigente scolastico.

Gli insegnanti possono ricevere in ore antimeridiane i genitori solo nelle ore prestabilite e non in coincidenza con quelle di lezione.

In caso di sciopero si attuano le disposizioni vigenti.

In caso di assemblea sindacale la scuola avverte le famiglie degli alunni riguardo ai cambiamenti dell'orario delle lezioni.

In caso di assemblea d'Istituto le famiglie autorizzano gli alunni all'uscita anticipata.

Durante il cambio dell'ora è assolutamente vietata l'uscita dall'aula degli alunni. Il flusso degli studenti verso la palestra e/o laboratorio, deve avvenire attraverso idonei e prefissati percorsi, per il decoro e l'immagine dell'Istituto e deve risultare silenzioso ed ordinato.

Durante lo spostamento, la sorveglianza del corretto comportamento degli studenti sarà effettuata dal docente dell'ora, il quale sarà tenuto ad accompagnare la classe per l'intero percorso.

Il rientro in classe, inoltre, dovrà avere inizio cinque minuti prima dell'effettivo termine dell'ora, onde consentire agli alunni e al personale docente indicato di raggiungere le rispettive aule ed iniziare senza ritardo l'ora di lezione successiva.

La vigilanza non si esaurisce alle sole attività didattiche, ma si estende anche a tutte le attività extracurricolari e scolastiche in genere: gite d'istruzione, visite guidate, giochi sportivi e non viene meno neppure quando si consenta la sosta nel perimetro dell'edificio scolastico a qualunque titolo (es. entrata posticipata/uscita anticipata).

### **Sessioni esami idoneità ed integrativi**

Nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei docenti saranno garantite apposite sessioni per gli esami di idoneità ed integrativi.

### **Assemblee degli studenti e dei genitori**

Le assemblee studentesche devono costituire occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti stessi.

Gli studenti possono riunirsi nei locali della scuola con le seguenti modalità:

#### **Assemblee di classe**

In orario di lezione, può essere svolta una sola assemblea di classe ogni mese, nel limite di 2 ore. L'autorizzazione va richiesta dai rappresentanti di classe (o da almeno il 50% degli alunni della classe) per iscritto al Dirigente Scolastico.

Tale richiesta, con l'indicazione del giorno e le ore dello svolgimento, unitamente all'ordine del giorno e la firma del docente o dei docenti delle ore in cui verrà svolta, deve pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima del suo svolgimento.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Al termine di ciascuna assemblea di classe dovrà essere redatto regolare verbale scritto, firmato dai rappresentanti di classe.

#### **Assemblea di istituto**

Fonti normative: D.L.vo 297/1994 ; C.M. 312/1979 ; nota MIUR 24/04/03 Nota MIUR 26/11/03

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, possono partecipare, indicati dagli studenti e previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto e del Dirigente scolastico, esperti di problemi sociali, culturali e artistici.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

Le suddette assemblee possono essere richieste dal comitato studentesco, dal rappresentante d'Istituto, sentito il comitato studentesco o da almeno il 10% degli alunni della sede, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, almeno 7 giorni prima, contenente l'indicazione della data e dell'ordine del giorno. Sarà garantito dai rappresentanti degli studenti della scuola un servizio di vigilanza e sicurezza.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

L'Assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che una volta stilato, viene inviato in visione al Consiglio d'istituto. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco o dal presidente eletto dall'assemblea stessa: è lasciato alla libera scelta della assemblea decidere se il presidente di quest'ultima debba essere eletto di volta in volta o resti in carica per un periodo più prolungato. All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione registrano le presenze degli alunni. Durante lo svolgimento dell'assemblea i docenti che non desiderano assistere alla stessa si atterranno alle norme in materia di presenza in servizio. Gli studenti che al termine dell'assemblea dovessero optare per il ritorno alle proprie abitazioni dovranno consegnare, all'inizio dell'anno scolastico ai coordinatori di classe l'autorizzazione scritta firmata dai genitori.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.



### **Assemblea dei delegati degli studenti**

Se si ravvisasse la necessità di una capillare circolazione delle informazioni, nell'impossibilità di convocare l'Assemblea d'Istituto, è consentito ai delegati di classe e d'istituto degli studenti di riunirsi in assemblea in orario scolastico.

All'assemblea può partecipare anche il Dirigente scolastico, che l'autorizza, e che utilizza questo momento per far giungere in tutte le classi, attraverso i rispettivi rappresentanti, le comunicazioni di carattere generale e organizzativo riguardanti iniziative e proposte per migliorare la vita dell'istituto.

### **Comitato degli studenti**

Il comitato degli studenti è composto dai rispettivi rappresentanti eletti nei consigli di classe ed integrato dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'istituto. Il Comitato degli studenti dovrà darsi, all'atto della prima riunione, un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'istituto. Il comitato è periodicamente consultato dal Capo d'istituto per far giungere notizie immediate agli alunni.

Detto comitato, anche di propria iniziativa, formula proposte, pareri ed indicazioni per migliorare l'attività educativa ed il funzionamento dell'istituto.

### **Assemblee e Comitati dei genitori**

Le assemblee dei genitori degli alunni possono essere di classe e/o di istituto. I genitori possono riunirsi in assemblea nei locali dell'istituto, previo accordo con il Dirigente scolastico, col quale devono concordare, di volta in volta, data e orario di svolgimento dell'assemblea stessa.

#### **Assemblea di classe dei genitori**

Riunisce tutti i genitori degli alunni di una classe, su richiesta dei genitori rappresentanti o del consiglio di classe. Possono partecipare, con diritto di parola il Dirigente scolastico ed i docenti della classe.

#### **Assemblea d'istituto dei genitori**

Riunisce tutti i genitori di tutti gli alunni dell'istituto.

Viene convocata dal presidente (se eletto) o dalla maggioranza del comitato dei genitori.

Possono partecipare, con diritto di parola, il Preside e i docenti dell'istituto. Il Preside, avuta la richiesta di assemblea, ne autorizza la convocazione, dopo aver sentito la Giunta esecutiva. I genitori promotori, dopo essere stati autorizzati,

convocano l'assemblea mediante affissione all'albo di un avviso recante l'O.d.G. e l'ora di convocazione.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

**Comitato dei genitori** : è composto dai rispettivi rappresentanti eletti nei Consigli di classe ed integrato dai rappresentanti eletti in seno al consiglio d'istituto, esso, nella prima riunione, si deve dare un regolamento, che viene inviato in visione al consiglio d'istituto. Detto comitato è periodicamente consultato dal Preside; esso può formulare proposte, esprimere pareri e dare indicazioni per migliorare l'attività educativa e il funzionamento dell'istituto.

### **Ufficio Tecnico**

L'Ufficio Tecnico dell'Istituzione scolastica è situato al piano terra ed osserva un orario di apertura indicato negli Uffici di Segreteria.

In caso di assenza/impedimento del docente addetto all'Ufficio Tecnico il personale tutto si rivolge al D.S.G.A. ovvero un delegato di questi.

## **TITOLO II - GESTIONE DEGLI SPAZI**

### **Disposizioni generali**

Sia gli spazi esterni che quelli interni sono fruibili da tutti (alunni, docenti, non docenti, genitori) secondo gli orari stabiliti e costituiscono un patrimonio che va rispettato. L'uso degli spazi è opportunamente organizzato e l'accesso fuori orario, previa richiesta scritta e motivata, è consentita dal Dirigente, con specifica autorizzazione.

E' severamente vietato agli alunni recarsi da soli nella sala Docenti, nei laboratori, nelle aule speciali ed in palestra; essi devono essere sempre accompagnati da un insegnante ovvero un collaboratore.

L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi dei collaboratori scolastici, non può rispondere di oggetti personali e di materiale lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti e rilevati, nel corso dell'attività didattica, dai docenti, e a fine turno, dai collaboratori scolastici, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a totale carico di coloro che li hanno provocati ai sensi dell'art.2043 del C.C.

## **Laboratori**

I laboratori e le aule speciali, nelle ore antimeridiane, sono utilizzati secondo gli orari curriculari e, ove disponibili, possono essere prenotati (almeno 3 giorni prima) dai docenti che ne facciano richiesta.

Ogni laboratorio è dotato di un regolamento, che stabilisce: nome del responsabile di laboratorio e dell'assistente tecnico.

## **Biblioteca**

Hanno diritto ad utilizzare la biblioteca d'istituto, sia per la consultazione che per il prestito di testi, i docenti, gli studenti e il personale non docente in servizio nell'istituto stesso; essa è aperta per l'intero anno scolastico, secondo l'orario esposto sulla porta di ingresso.

Gli utenti, per poter fruire del prestito, sia di libri che di riviste, compileranno apposite schede su cui apporranno la loro firma, insieme ai dati identificativi richiesti.

La durata del prestito è stabilito in giorni 15 (quindici), rinnovabile una sola volta, purché il volume non sia stato prenotato da altri.

Non possono essere concessi in prestito più di due libri contemporaneamente.

I testi riservati alla sola consultazione possono essere dati in prestito esclusivamente ai docenti dell'istituto, per la durata massima di 15 giorni non rinnovabili.

Chi per due volte non avrà riconsegnato i testi presi in prestito, entro il termine prestabilito, perderà il diritto di accesso alla biblioteca per l'intero anno scolastico.

Chi prende un libro a prestito è interamente responsabile della sua buona conservazione; in caso di grave deterioramento o smarrimento, è tenuto a ricomprare il testo deteriorato o smarrito, oppure, nei caso di testi fuori commercio dovrà versare sul conto dell'istituto una cifra pari al prezzo aggiornato del testo stesso.

Chi ottiene in prestito un testo già deteriorato è tenuto a farne annotare lo stato sull'apposita scheda.

Saranno ammessi a consultare testi in biblioteca durante le ore di lezione gli studenti forniti di apposito permesso firmato dal docente a cui è affidata la classe in quell'ora e gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ma svolgono attività di ricerca individuale.

E' consentito la visita della biblioteca e lo svolgimento di attività di studio da parte di intere classi sotto la guida di un docente, che si assume la responsabilità di vigilare gli alunni.

### **Ambienti- bagno**

Il personale tutto è tenuto al rispetto degli ambienti-bagno ed evitare danneggiamenti di sorta alle serrature, impianti, infissi, etc...

L'orario dei servizi per gli alunni è il seguente: 8:45/13:45, per consentire ai collaboratori scolastici il ripristino ottimale delle condizioni di salubrità.

### **Spazi esterni adibiti a parcheggio auto**

L'accesso ai cortili interni è consentito nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento della scuola e compatibilmente con il piano di emergenza.

Per motivi di sicurezza non è consentito agli alunni né ad esterni utilizzare gli spazi esterni dell'edificio scolastico.

Al personale della scuola è consentito parcheggiare il proprio auto/motoveicolo ovvero altro mezzo di locomozione esclusivamente negli appositi spazi delimitati da segnaletica orizzontale. Non è consentito il parcheggio al di fuori degli spazi indicati. Il personale della scuola, se dotato delle chiavi dei cancelli ai passi carrai, deve aver cura di osservare le disposizioni organizzative che dettano regole sulla chiusura degli stessi.

### **PAUSA DIDATTICA E UTILIZZO BAR INTERNO- sede di Viale Italia -sede di Via Morelli e Silvati- sede di Via Ferrante**

I bar interni alle sedi dell' Istituto osservano gli orari di apertura indicati in loco. I tempi e le modalità di effettuazione della pausa didattica sono i seguenti: gli alunni della sede di VIALE ITALIA usufruiranno di una pausa di 15 minuti così fissata:

- per le classi I, II e III, dalle ore 10,15 alle ore 10,30
- per le classi IV e V dalle ore 10,45 alle ore 11,00.

La lista delle consumazioni, per ogni classe, sarà ritirata dal rappresentante di classe e consegnata al collaboratore scolastico del piano, entro le ore 9,30, per il successivo inoltro al gestore del bar.

I rappresentanti di classe, poi, alle ore 10,00 ritireranno le colazioni al bar.

Gli alunni della sede di via MORELLI E SILVATI usufruiranno di una pausa di 15 minuti così fissata:

- per le classi I, II dalle ore 10,15 alle ore 10,30
- per le classi III, IV e V dalle ore 10,45 alle ore 11,00.

La lista delle consumazioni, per ogni classe, sarà ritirata dal rappresentante di classe e consegnata al collaboratore scolastico del piano, entro le ore 9,30, per il successivo inoltro al gestore del bar.

Sarà cura dello stesso collaboratore scolastico, alle ore 10,00 ritirare le colazioni al bar se funzionante.

Gli alunni della sede di via Ferrante usufruiranno di una pausa di 15 minuti così fissata:

- per le classi I, II dalle ore 10,15 alle ore 10,30
- per le classi III, IV e V dalle ore 10,45 alle ore 11,00.

### **Postazioni personale docente**

Nella sala docenti e nella sala biblioteca della sede di Viale Italia sono assicurate n. 4 postazioni dotate di pc e stampante per la redazione degli atti connessi alla funzione docente.

### **Affissioni**

Nella sede centrale e nel plesso di via Ferrante è fatto divieto affiggere alcunché al di fuori delle apposite bacheche (porte, finestre, pareti, arredi, etc.).

Fermo restando quanto stabilito dal C.A.D. (codice dell'Amministrazione digitale), l'Istituzione scolastica predispone apposite bacheche per facilitare la diffusione/comunicazione delle informazioni.

Sono istituite:

- 1 - BACHECA SINDACALE
- 2 - BACHECA SICUREZZA
- 3 - BACHECA AVVISI DOCENTI 4 - BACHECA BACHECA AVVISI A.T.A.
- 5 - BACHECA E.C.D.L.
- 6 - BACHECA GENITORI/ALUNNI

### **Registri circolari**

Le circolari saranno visionabili sul sito web dell'Istituto: [www.ipiaamatucci.it](http://www.ipiaamatucci.it).

E' vietata l'affissione di manifesti che pubblicizzano prodotti o servizi forniti da privati, a meno che non abbiano finalità didattiche.

### **Regolamenti allegati**

Il funzionamento dei laboratori, biblioteca, palestra è disciplinato dai rispettivi regolamenti allegati al presente Regolamento d'istituto.

## **TITOLO III - DISPOSIZIONI ALUNNI**

### **Disposizioni generali**

In applicazione del D.P.R. n. 249/98, gli alunni devono tenere un comportamento irreprensibile, improntato al massimo rispetto di sé e degli altri.

Devono rendersi disponibili ad ogni forma di collaborazione e di solidarietà.

Senza permesso, devono astenersi dall'uso del materiale didattico altrui, o peggio ancora, appropriarsene.

Agli alunni che si ostinano a tenere un comportamento scorretto, turbando l'attività didattica e danneggiando così gli altri, vengono inflitte le seguenti sanzioni, tenuto naturalmente conto della personalità di ciascuno, nonché della natura e gravità della mancanza:

- \* NOTA DI BIASIMO SUL REGISTRO DI CLASSE DA PARTE DEL DOCENTE;
- \* DEPLORAZIONE VERBALE IN CLASSE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O DI UN SUO COLLABORATORE;
- \* RICHIAMO SCRITTO DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DI UN SUO COLLABORATORE O DEL COORDINATORE DELLA CLASSE;
- \* SOSPENSIONE DALLE LEZIONI

Per le infrazioni disciplinari di particolare gravità, gli organi competenti applicano le sanzioni previste dalla normativa vigente.

La sospensione dalle lezioni viene comunicata, per iscritto, alle famiglie dell'alunno. Le sanzioni, comunque, fin dove è possibile, non devono comportare mortificazioni che compromettono l'impegno dello studente, né di norma consistere nella privazione del servizio scolastico.

Gli alunni devono astenersi scrupolosamente dall'arrecare danni alle strutture, agli arredi ed alle dotazioni didattiche dell'istituto.

I responsabili di eventuali danni, oltre ad incorrere nelle sanzioni disciplinari, sono tenuti al risarcimento, ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile.

### **Regolamentazione delle uscite**

Agli alunni è consentita l'uscita dall'aula, uno per volta, per accedere ai servizi igienici dopo le ore 9:05.

Per particolari ed evidenti motivi di necessità, il permesso di uscita viene accordato, eccezionalmente, anche al di fuori di detto orario.

L'alunno allontanato eccezionalmente dalle lezioni per motivi disciplinari gravi o per motivi di salute, deve essere affidato al personale ausiliario in servizio nell'ala in cui è situata la classe.

Nessun alunno può essere autorizzato a recarsi nella Sala dei professori, se non accompagnato da un insegnante; né tanto meno gli deve essere permesso di aprire i cassetti degli insegnanti.

### **Regolamentazione dei ritardi**

La puntualità che riguarda tutti indistintamente, oltre che indice di serietà, è essenziale per una ordinata vita scolastica.

Fissato l'orario d'inizio delle lezioni, scandito dal suono della campanella, gli alunni in ritardo non sono ammessi nell'istituto per non turbare il regolare svolgimento della prima ora di lezione.

Per gli studenti pendolari, in caso di disservizio dei mezzi di trasporto, l'ingresso è consentito sino a quindici minuti dopo l'inizio delle regolari lezioni.

In caso di grave disservizio dei trasporti, sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato l'entrata in classe fino alle 8.30 o in seconda ora (se l'arrivo è dopo le 8.30), solo se gli alunni forniranno la seguente documentazione: numero della corsa, ora di partenza e la provenienza dell'autobus, al fine di operare i dovuti accertamenti; solo in tal caso questi ritardi non saranno computati negli otto annui di cui all'articolo successivo. Inoltre, per gli studenti pendolari, i cui genitori abbiano presentato formale e documentata istanza, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'ingresso con lieve ritardo o l'uscita con lieve anticipo per tutta la durata dell'anno scolastico, tale autorizzazione sarà allegata e/o annotata sul registro di classe.



Gli alunni non pendolari, eccezionalmente e per comprovati motivi, verificati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, possono essere ammessi a frequentare le lezioni all'inizio della seconda ora e, comunque, per non più di tre volte al mese.

Detta operazione di verifica avviene nei pressi della porta di ingresso, dieci minuti prima dell'inizio della seconda ora di lezione.

Per situazioni di ritardo superiori in numero a quanto precedentemente riportato, l'alunno potrà essere riammesso in classe alla seconda ora di lezione (ore 9.05) solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci o su autorizzazione della Dirigente o del docente vicario, comunque, per ogni gruppo di tre ritardi successivi a quelli consentiti sarà computato un punto in meno nella valutazione del voto di condotta.

### **Uscite anticipate**

Gli alunni non possono lasciare l'istituto prima del termine delle lezioni; in caso di improvviso malore sarà cura dell'Ufficio di Presidenza prendere opportune iniziative (avvisare la famiglia, chiamare il medico, portare l'alunno al pronto soccorso, ecc.).

La concessione dell'uscita anticipata dall'istituto rientra nel potere discrezionale del Dirigente o del docente vicario. Pertanto, qualora gli studenti debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente o il docente delegato autorizza l'uscita degli studenti minori solo se prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; autorizza altresì l'uscita dei maggiorenni previa richiesta di un genitore adeguatamente motivata. Nei casi, nominativamente indicati, di uscita anticipata autorizzata per tutto l'anno scolastico, la presidenza specifica l'orario di uscita dall'aula.

Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche.

In casi eccezionali, determinati da eventi imprevisti (motivi di sicurezza, sospensione di energia elettrica o del servizio di distribuzione di acqua, ecc.), il D.S. o un suo delegato autorizzano l'uscita anticipata o l'entrata posticipata della classe.

### **VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO**

Ai sensi del DPR 122/2009, e della C.M. N.20 del 04/03/2011, ai fini della validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Secondo le suddette



indicazioni normative, il monte ore annuale delle lezioni consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline, assumendo come orario di riferimento quello curricolare e obbligatorio. La tabella allegata fa riferimento al monte ore del curriculum obbligatorio per ciascun corso di studio e al relativo orario di presenza, pari a tre quarti, per la validità dell'anno scolastico. Sarà cura del Coordinatore di classe verificare se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze che sarà comunicato alle famiglie. Sono, tuttavia, previste deroghe al limite minimo di presenza così come previsto dal Regolamento approvato dal Collegio docenti del 14 settembre 2016 che si allega.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Classi	Orario Settimanale	Totale monte ore annuale	Monte ore minimo 75 %	Numero massimo ore di assenza
I	33	1089	816	273
II	32	1056	792	264
II A e II B SCOCA	33	1089	816	273
III	32	1056	792	264
IV - V	32	1056	792	264

#### REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE ai sensi dell' art.14 c.7 del DPR n.122

art. 1 - Calcolo della percentuale di assenze - Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario del singolo alunno, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul portale ARGO. Esse sono conteggiate in ore e la percentuale viene calcolata sul monte ore annuale, personalizzato delle lezioni. Ove fosse necessario un conteggio accurato, sarà preso in considerazione il curriculum individuale di ogni studente considerando la situazione personale (ad esempio il non avvalersi dell'ora di religione).

Non rientrano tra le assenze le ore dedicate all'assemblea d'istituto e quelle per viaggi d'istruzione.

E' da considerarsi attività didattica ordinaria (quindi non calcolabile come assenza purchè effettivamente svolta) la partecipazione di alunni (classe intere o singoli alunni) con la scuola ad attività e progetti previsti dal PTOF che comportano una presenza fuori aula o fuori sede.

#### art. 2 - Tipologie di assenze ammesse alla deroga

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

a) ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente; terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie; motivi di salute eccezionali e documentati con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale e comportano un' assenza superiore a 5 giorni; visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);

b) motivi personali e/o di famiglia eccezionali e documentati: provvedimenti dell'autorità giudiziaria; attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado; rientro nel paese d'origine per motivi legali; trasferimento della famiglia.

c) giornate o uscite anticipate per attività sportiva agonistica o formativa, debitamente richieste, certificate da soggetti giuridicamente riconosciuti (ad esempio Conservatorio, Federazioni sportive, Associazioni Sportive di appartenenza); i ritardi e i permessi straordinari di uscita anticipata concessi per oggettivi e non risolvibili problemi legati all'organizzazione dei servizi di trasporto pubblico.

#### Art.3-Disposizioni finali

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente documentate, in tutti i casi in cui ciò sia possibile.

Qualora ciò non fosse possibile le stesse devono essere presentate al momento del rientro a scuola o nei giorni immediatamente successivi (max quattro giorni). I certificati saranno inseriti nel fascicolo personale dello studente conservato presso la segreteria dell'istituto.

Non verranno accettate certificazioni tardive.

Le deroghe di cui al presente regolamento vengono fatte valere a condizione che le assenze complessive, a giudizio del consiglio di classe, non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

### **Assenze e Giustificazioni**

Il ritiro del libretto delle giustificazioni o il suo duplicato, nel caso che lo stesso dovesse risultare smarrito o distrutto, potrà avvenire presso la segreteria didattica solo dai genitori degli alunni interessati o da chi ne fa le veci.

Per gli alunni del plesso di via Ferrante e di via Morelli e Silvati il ritiro può essere effettuato presso l'ufficio del delegato del Dirigente presso le stesse sedi.

Tale provvedimento dovrà ritenersi esteso anche agli alunni maggiorenni.

In particolare, il duplicato del libretto dovrà essere richiesto, per iscritto, mediante apposita domanda a firma di uno dei genitori, previo contributo di € 3,00 in caso di smarrimento o distruzione.

La segreteria sarà tenuta a registrare opportunamente il ritiro del libretto originale o del suo duplicato. Nel caso dovessero presentarsi anomalie di qualsiasi tipo, la stessa dovrà informare il coordinatore della classe di appartenenza dell'alunno, che s'interesserà del caso, informando ufficialmente i genitori.

Gli alunni, fino al compimento del 18° anno di età, sono giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci, tramite il libretto personale, il giorno stesso del rientro a scuola.

Per le assenze superiori a 5 giorni consecutivi, la giustificazione dovrà essere integrata da certificato medico attestante che l'alunno è esente da malattie ed è in grado di riprendere la scuola.

In caso di mancata giustificazione, l'alunno minorenni potrà essere riammesso in classe, con annotazione sul registro; se sprovvisto di giustificazione per 2 giorni consecutivi, dal terzo giorno in poi saranno convocati i genitori, telefonicamente o per iscritto, e l'alunno sarà ammesso in classe con ammonizione scritta sul registro da parte della Dirigenza.

Non sono accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto.

I genitori degli alunni sono invitati a conservare personalmente il libretto delle assenze dei rispettivi figli, non soltanto per avere un quadro chiaro ed aggiornato

circa la loro partecipazione all'attività scolastica, ma anche per scoraggiare eventuali tentativi di assenze arbitrarie.

### **Divieto dell'uso del cellulare**

E' severamente vietato l'uso del cellulare in classe.

E' vietato collegare dispositivi elettronici, incluso il telefono cellulare, alla rete elettrica della scuola, se non con il consenso del docente presente in aula.

### **Divieto di fumare**

E' severamente vietato fumare in tutto il perimetro dell'Istituzione scolastica, comprese le pertinenze. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c

postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo - Istituto "Gentileschi" - Milano)

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare.

Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

### **Regolamento disciplinare**

Il regolamento di disciplina costituisce sostanzialmente l'adattamento "interno" dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235). Pertanto, l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, nel fare riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto, è calata nella realtà propria della comunità scolastica dell'Istituto.

Il voto 5 in condotta sarà attribuito dal consiglio di classe per gravi violazioni ai doveri degli studenti definiti dallo statuto delle studentesse e degli studenti, purché prima sia stata data allo studente una sanzione disciplinare. Inoltre, l'insufficienza in condotta dovrà essere motivata con un giudizio e verbalizzata in sede di scrutinio intermedio e finale. L'insufficienza nel voto di condotta (voto inferiore a 6) comporterà la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato.

La condotta degli alunni deve ispirarsi al rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 1 dello statuto:

- la funzione formativa e educativa della comunità scolastica;

- i valori democratici;
- la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- il rispetto reciproco di tutte le persone;
- il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Si richiamano integralmente i doveri riportati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998. In particolare, gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell' Istituto;
- ad utilizzare correttamente le strutture e le risorse didattiche, evitando danni al patrimonio scolastico;
- ad avere cura dell'ambiente scolastico.

Comportamenti passibili di sanzioni disciplinari:

1. Irregolarità non giustificata nella frequenza delle lezioni:

elevato numero di assenze, assenze ingiustificate, assenze strategiche, ritardi e uscite anticipate oltre il consentito, ritardi al rientro al cambio di ora.

2. Reiterato ritardo nella giustificazione di assenze e ritardi.

3. Reiterato disturbo delle attività didattiche (alla terza nota sul registro): interventi inopportuni durante le lezioni, interruzioni continue del ritmo delle lezioni, non rispetto del materiale altrui, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti.

4. Incuria dell'ambiente scolastico: violazioni volontarie dei regolamenti dei laboratori o degli spazi attrezzati, lanci di oggetti non contundenti, mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente, incisioni e/o scritte sui banchi, muri o porte,.

5. Reiterata inosservanza delle disposizioni impartite dal personale dell'istituto o stabilite dal Regolamento d'Istituto

6. Allontanamento dall'Istituto per qualunque motivo, senza preventiva autorizzazione scritta della dirigenza, durante le ore di lezione

7. Mancanza di rispetto nei confronti del personale in servizio nell'Istituto, nei confronti di altri alunni o di terzi: ricorso alla violenza all'interno di una discussione; atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone; furto; lancio di oggetti contundenti; violazione intenzionale delle norme di sicurezza; introduzione nella scuola di alcolici o droghe.

8. Reati commessi o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

9. Con riferimento alle fattispecie di cui al punto 8, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

Per la definizione delle sanzioni, si deve tenere conto di quanto stabilito dall'art. 4 dello Statuto, in particolare:

- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, purché manifestate correttamente e senza ledere l'altrui personalità.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare deve essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- L'entità di ciascuna sanzione deve essere rapportata all'intenzionalità del comportamento, alla rilevanza dei doveri inosservati, all'entità del danno arrecato, al grado di pericolo causato, alla reiterazione della violazione.
- La sanzione deve tenere conto della situazione personale dello studente. Deve sempre essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Sarà cura del Consiglio d'Istituto evitare che l'applicazione della sanzione dell'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai quindici giorni non escluda automaticamente (per il superamento del numero di assenze consentite) la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

- Qualora le mancanze disciplinari dello studente abbiano procurato danni ai beni mobili e immobili dell'istituto, lo studente è comunque sempre tenuto anche all'integrale riparazione del danno. L'infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce negativamente sull'attribuzione del credito scolastico.



Individuazione delle sanzioni disciplinari.

Infrazione	Sanzione	Competenza
1	RICHIAMO SCRITTO	Coordinatore di classe Consiglio di classe -DS
2-3	Sospensione da due a tre giorni	Consiglio di classe
4	Sospensione da quattro a cinque giorni	Consiglio di classe
5	Sospensione da sei a sette giorni	Consiglio di classe
6	Sospensione da otto a nove giorni	Consiglio di classe
7	Sospensione da 10 a 15 giorni	Consiglio di classe
8	Sospensione da 16 giorni fino a termine lezioni	Consiglio Istituto
9	Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o Esami di Stato	Consiglio di Istituto

Recidiva.

In caso di reiterazione di una infrazione disciplinare, entro trenta giorni dall'irrogazione di una sanzione relativa ad essa, si deve procedere all'irrogazione della sanzione immediatamente superiore.

Attenuanti

In caso di infrazioni del tipo 4-6-7 da parte di alunni di nota correttezza, le infrazioni possono essere ridotte di un terzo rispetto al minimo previsto.



Ai sensi dell'art. 4, comma 5 dello Statuto, allo studente può essere offerta dall'organo competente all'irrogazione la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Eccezion fatta per le sanzioni rientranti nel punto 9 e 9bis alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Le attività proponibili sono le seguenti, in ragione di un'ora effettiva per ogni giorno di sospensione:

- Pulizia o ripristino di giardini, locali, suppellettili, arredi, infissi e parti in muratura imbrattati o danneggiati.
- Supporto nel riordino e sistemazione di laboratori, biblioteche e palestre.
- Altre attività utili alla comunità scolastica da specificare caso per caso.

In caso di temporaneo allontanamento dalle lezioni, il Coordinatore di classe mantiene, per quanto possibile, i contatti con l'alunno e la famiglia per preparare il rientro nella comunità scolastica.

#### **Procedura di irrogazione delle sanzioni**

Per le sanzioni di competenza del Consiglio di classe si procede nel modo seguente:

- il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalarlo al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informa il dirigente scolastico;
- il dirigente scolastico convoca in tempi brevi il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, invitando l'alunno a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni;
- il Consiglio di classe, ascoltato l'alunno se si presenta, ascoltati i rappresentanti dei genitori, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Coordinatore di classe ed è indirizzata all'alunno. La stessa è riportata sul Registro di classe.

Per le sanzioni di competenza del Consiglio di Istituto si procede nel modo seguente:

- il docente o l'assistente tecnico/amministrativo o il collaboratore scolastico che rileva l'infrazione deve segnalarlo al coordinatore di classe che, dopo aver responsabilmente considerato l'accaduto, informa il dirigente scolastico;

- qualora il dirigente lo ritenga necessario, inoltra la segnalazione con propria valutazione al Presidente del Consiglio di Istituto in tempi brevi;
- il Presidente convoca il Consiglio di Istituto, invitando l'alunno e i suoi genitori a presentarsi in tale sede per esporre le proprie ragioni,
- il Consiglio, ascoltato l'alunno se questi si presenta, adotta la decisione che ritiene necessaria e ne riporta puntualmente a verbale adeguata motivazione;
- la comunicazione della decisione è effettuata in forma scritta a cura del Dirigente scolastico ed è indirizzata all'alunno; se l'alunno è minorenni essa è indirizzata anche ai genitori. La stessa motivazione è riportata sul registro di classe.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari entro 15 gg. dalla comunicazione dell'irrogazione, chiunque abbia interesse può presentare un ricorso in forma scritta all'Organo di garanzia, di cui al punto seguente.

L'organo decide entro 10 gg. con provvedimento motivato che è trasmesso alla segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

### **Organo di garanzia**

E' istituito l'organo di garanzia degli studenti a norma dell'art. 5 dello Statuto Ministeriale.

L'organo, di durata annuale, è composta da:

- Dirigente Scolastico
- 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto;
- 1 studente
- 1 genitore

Le elezioni dei membri dell'organo di garanzia avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente. Vengono inoltre designati uno studente, un genitore e un docente con funzioni vicarie in caso di incompatibilità. L'organo decide, a maggioranza, sui ricorsi avverso provvedimenti disciplinari a carico degli studenti e sulle controversie relative all'applicazione dello Statuto ministeriale e del regolamento di Istituto, esprimendo pareri da riportare per iscritto su apposito registro, previa audizione delle parti, e comunque entro e non oltre 20 giorni dalla presentazione del ricorso.

### **Commutazione**

Lo studente che ammetta le proprie responsabilità sin dall'inizio del procedimento disciplinare, può chiedere la commutazione delle sanzioni ivi previste in attività in favore della comunità scolastica. La commutazione è esclusa in caso di recidiva. Le attività possono essere proposte dallo studente stesso o dal Consiglio di classe; esse non possono essere contrarie al rispetto della personalità e della dignità dello studente e devono essere in armonia con le esigenze e le finalità della Scuola. Il Consiglio comunica entro 3 giorni l'accoglimento della richiesta di commutazione. Lo studente è personalmente responsabile dello svolgimento delle attività; rende conto dei risultati e può essere sottoposto a nuovo procedimento disciplinare se tiene i comportamenti puniti nei precedenti articoli. In ogni caso, la commutazione delle sanzioni può avvenire per decisione del consiglio di classe ma deve avere il consenso dell'interessato con preavviso ai genitori. Le attività di commutazione possono essere di vario tipo: riassetto e sistemazione delle strutture della scuola; partecipazione a compiti ausiliari da progettare insieme agli studenti; assistenza agli alunni disabili sotto la guida dei docenti di sostegno; organizzazione di un progetto preciso con la collaborazione di studenti diversamente abili; creazione di turni di vigilanza in ausilio al personale ATA per limitare l'uso delle sigarette nei bagni.

### **Riparazioni**

In ogni momento del procedimento disciplinare lo studente può chiedere di riparare il danno commesso o il ripristino dello status quo ante, dove possibile. Il Consiglio valuta l'opportunità di ridurre o non infliggere la sanzione dopo aver concesso la riparazione. Il Consiglio può decidere comunque la riparazione del danno con sconto di sanzione anche se non richiesta.

### **Nuova istruzione**

L'organo di garanzia può chiedere al Dirigente o al Consiglio di classe di procedere a nuova istruzione su fatti disciplinari già decisi ai sensi degli artt. precedenti. L'organo formula la richiesta d'ufficio o su domanda dell'interessato o dei genitori. La richiesta deve essere adeguatamente motivata e presentata entro 20 giorni dalla comunicazione della sanzione allo studente. E' fatta salva l'applicazione delle norme vigenti in materia di garanzie dello studente.

## TITOLO IV - DISPOSIZIONI DOCENTI

### **Presa di servizio**

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, oltre che per motivi di deontologia personale, i docenti avranno cura di rispettare con puntualità il proprio orario di servizio.

In particolare, i docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

I docenti dell'ultima ora dovranno assistere all'uscita degli alunni medesimi. E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella.

### **Assenza dal servizio**

Al fine di garantire tempestivamente la sostituzione del docente, assente a qualsiasi titolo dal servizio, ogni comunicazione deve pervenire alla dirigenza almeno tre giorni prima, eccetto nei casi in cui sopravvengano circostanze imprevedibili.

L'assenza improvvisa per malattia, lutto o evento imprevedibile, va comunicata immediatamente e, ove possibile, prima dell'orario di servizio, all'Ufficio del Personale. E' fatto obbligo comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo della degenza, ove questa risultasse diversa dal proprio abituale domicilio.

Il docente assente fornisce all'Ufficio del personale ogni tipo di documentazione giustificativa prevista dalle normative vigenti.

Per le ferie durante il periodo delle lezioni, la relativa richiesta, presentata con cinque giorni di anticipo, è accolta e autorizzata dal Dirigente Scolastico, che ne valuta la legittimità.

Le assenze alle attività funzionali all'insegnamento, rientrando tra gli obblighi di servizio prescritti dal C.C.N.L., dovranno essere giustificate.

E' garantita al docente una pianificazione degli impegni con il D.S. relativamente alle attività funzionali all'insegnamento, in modo da non sfiorare il monte-ore contrattualmente stabilito.

I permessi orari saranno concessi in misura non superiore al 50% dell'orario di servizio giornaliero, fino al raggiungimento di 18 ore nell'arco dell'intero anno scolastico. La richiesta va presentata almeno tre giorni prima e dovrà essere previamente autorizzata; il recupero va effettuato entro i due mesi successivi alla fruizione e concordato tenendo presente le esigenze della scuola.

Il docente in ritardo deve motivare per iscritto la causa nell'Ufficio del D.S. ovvero dei collaboratori e concordare il recupero del servizio non prestato.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite se autorizzate. In luogo della retribuzione il docente può richiedere il recupero fruendo i ore/giorni di riposo compensativo, previa autorizzazione del D.S.

### **Docenti a disposizione**

I docenti a disposizione saranno impegnati, in via preliminare, nella sostituzione dei docenti assenti ovvero affiancheranno gli alunni in difficoltà secondo un piano programmatico da concordare con il D.S. ovvero i suoi collaboratori.

### **Docenti di sostegno**

I docenti di sostegno, in assenza degli alunni loro affidati, sono tenuti a prestare servizio, come da disposizioni vigenti, nella classe ove ne assumono la contitolarità.

### **Firme di presenza**

A fini organizzativi e di tutela dei minori, i docenti, al momento della presa di servizio, apporranno le proprie firme di presenza sull'apposito elenco in sala insegnanti; firmeranno, inoltre, per ogni ora di lezione, il registro di classe anche online.

### **Circolari ed Avvisi.**

I docenti dovranno provvedere ad una lettura attenta e puntuale delle circolari interne ed esterne pubblicate sul sito dell'Istituzione, all'albo pretorio e/o diffuse altresì all'interno dell'Istituzione scolastica e/o di qualunque altro avviso indirizzato agli studenti e/o alle famiglie. Delle circolari diramate dai collaboratori scolastici durante l'orario di lezione dovrà essere fatta annotazione sul registro di classe.

Le circolari pubblicate sul sito dell'Istituzione dell'istituto e/o affisse all'albo hanno tenore di atto ufficiale trasmesso ad personam.

### **Vigilanza degli alunni**

E' compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle lezioni, assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora; cureranno, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta per qualsiasi ragione.

I docenti garantiranno la propria presenza e la vigilanza anche durante eventuali momenti di didattica al di fuori dell'aula coincidenti con il proprio orario di lezione.

Qualora abbiano la necessità di allontanarsi dall'aula, sarà loro cura chiedere l'intervento del collaboratore scolastico del piano per vigilare sugli allievi.

In particolare i docenti, come quelli di educazione fisica ovvero discipline laboratoriali ovvero chiunque dovesse avere la necessità di recarsi in altri ambienti all'interno dell'Istituzione scolastica preleveranno dalla classe i propri alunni all'inizio dell'ora di propria pertinenza e li riaccompagneranno cinque minuti prima del termine.

Durante le assemblee di classe i docenti sono tenuti a vigilare sugli allievi e possono interrompere l'assemblea in caso di comportamenti scorretti.

Durante l'assemblea d'istituto i docenti non sono tenuti alla vigilanza, in quanto è sospesa l'attività didattica (nota 2171 del 14/01/1998 del Prov. Agli studi di Roma e nota 2851/12 del 20/07/1990 del M.P.I.).

Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea in caso di svolgimento scorretto (art. 14 D.Lgs. 16/04/1994 n.297). Non sono ammesse presenze estranee alla Scuola, se non regolarmente autorizzate.

### **Telefono cellulare**

L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25/08/1998 n. 362 prot. n. 30885/BL); pertanto, tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari, preventivamente documentati alla scuola.

### **Telefono di servizio**

Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali (Art. 10, com. 3, all. 2 CCNL 24/07/2003).

### **Segreto d'ufficio**

I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, né diffondere lettere e documenti riservati.

### **Divieto di fumare**

Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare, ai sensi e per l'effetto della legge n.3/2003; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi

inclusi, ed in qualunque momento. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo - Istituto "Gentileschi" - Milano)

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.



I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

### **Laboratori**

Per nessun motivo è consentito l'uso dei laboratori a titolo personale.

Il docente della materia e l'I.T.P. dovranno essere presenti durante le ore di lezione previste in laboratorio e in nessun caso gli studenti dovranno essere lasciati soli.

E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori allegati.

I docenti che vorranno utilizzare i laboratori per necessità didattiche, al di fuori delle lezioni ordinariamente previste, dovranno presentare un'apposita richiesta al D.S.

### **Uso del bar interno alla scuola**

I docenti che vorranno utilizzare il bar interno dovranno farlo personalmente nelle ore libere dalle lezioni, senza mai delegare gli alunni delle proprie classi a procurare loro bevande o altro.

Per eventuali necessità i docenti si rivolgeranno al collaboratore scolastico del piano che contatterà il personale del bar.

### **Disposizioni per classe assente**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, assemblee sindacali, eventi non previsti (assenze di massa), ecc. i docenti dovranno mettersi a disposizione della scuola per eventuali supplenze.

Analogo obbligo è previsto per gli I.T.P. e per gli assistenti tecnici.

### **Documentazione**

Il registro di classe (online e cartaceo) deve essere sempre aggiornato annotando puntualmente assenze, ritardi, giustifiche e permessi di uscita anticipata degli alunni, nonché le discipline di ogni ora con la firma di presenza dei docenti, i compiti assegnati ed i contenuti trattati. Il registro personale (online e cartaceo) deve essere sempre aggiornato annotando puntualmente assenze e voti.

Ogni tipo di documentazione afferente le attività didattiche curriculari ed extracurriculari (corsi pomeridiani, attività di recupero, potenziamento, pon, programmazioni di classe, disciplinari, dipartimentali, relazioni finali, programmi



svolti, verifiche, registri etc.) va depositata al termine delle stesse in vicepresidenza.

Nella stessa vicepresidenza sono custoditi i registri dei verbali dei consigli di classe.

In vicepresidenza è richiedibile ogni altro tipo di documentazione afferente l'area della didattica (moduli per uscite, viaggi d'istruzione, autorizzazioni varie, registri per recuperi, attività extracurricolari etc...).

### **Docente con funzioni di coordinatore di classe**

Pur non essendo la funzione del coordinatore di classe formalmente prevista dalla normativa vigente, è prassi dell'Istituzione scolastica dotarsi di tale figura. L'incarico non rientra tra le attività obbligatorie per il docente, pertanto bisogna dichiarare la propria disponibilità mediante formalizzazione di un incarico specifico. Il docente coordinatore:

- Accoglie gli alunni.
- Sovrintende al funzionamento generale della classe.
- Prepara le attività del consiglio di classe, presiedendolo, se necessario, in sostituzione del D.S. ovvero di un suo delegato.
- Cura la stesura del verbale quando non riveste la funzione di presidente.
- Informa i genitori degli alunni in tutti quei casi in cui le assenze potrebbero pregiudicare il profitto scolastico.
- Tiene contatti con gli altri coordinatori per l'esame di particolari problemi.
- In caso di alunni con handicap ovvero alunni BES ne segue le problematiche, tenendosi in contatto costante con gli eventuali docenti di sostegno e partecipa alle riunioni del GLHI e GLI.
- Riferisce al collegio dei docenti eventuali proposte emerse dai consigli di classe ovvero dagli altri gruppi di lavoro, finalizzate al miglioramento dell'azione educativa e didattica.
- Coordina la partecipazione della classe alle attività culturali ed extrascolastiche inerenti al PTOF, diurne e pomeridiane.
- Riferisce periodicamente al D.S. in ordine all'andamento dell'azione educativa e didattica ed allo stato dei rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

- Qualora, per motivi gravi e documentati, lo ritenga necessario (anche oltre il P.A.A. deliberato dal collegio dei docenti), propone la convocazione al D.S. del consiglio di classe in seduta straordinaria.
- Per le classi III (esami di qualifica) e V (esami di Stato) curano l'organizzazione e lo svolgimento di tutte le attività preparatorie, riferendo puntualmente al D.S..
- Predisporre la logistica dell'aula della classe affidata, di concerto con gli altri docenti del consiglio di classe.
- Ferme restando le responsabilità di ogni singolo docente, si raccorda con l'R.S.P.P. e l'R.L.S. per ogni aspetto relativo alla sicurezza che rilevi nell'aula di pertinenza della propria classe.
- Redige uno screening delle ammonizioni, ritardi uscite anticipate, in modo da avere tali dati sempre disponibili per i genitori, consiglio di classe, D.S..
- È responsabile degli esiti del deliberato del consiglio di classe.
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe, quando richiesto.
- E' responsabile della documentazione della classe, anche con riferimento alla normativa sulla privacy.
- Coordina la stesura del "Documento del CdC" delle classi quinte.
- Predisporre la documentazione necessaria per gli Esami di Qualifica.
- Effettua un preciso monitoraggio delle ore di assenza (entrate posticipate, uscite anticipate, assenze giornaliere, assenze effettuate in altri istituti scolastici in caso di passaggio) stabilite dalla disposizioni ministeriali
- Controlla che il libretto di giustificazione degli alunni, soprattutto minorenni, della classe affidata riporti esattamente le ore di assenza effettuate, per fornire ai genitori costantemente un prospetto complessivo (in ottemperanza al d.P.R. n. 122/2009. Art- 14, 7° comma).
- Controlla, per gli alunni minorenni, la giustificazione delle assenze sul libretto personale e sul giornale di classe.
- Fornisce le opportune indicazioni per la compilazione della domanda di iscrizione alla classe successiva.
- Redige la programmazione di classe.
- Illustra la programmazione di classe ad alunni e genitori.

Il docente con funzioni di coordinatore di classe è tenuto, a seguito dello scrutinio, in virtù della particolare relazione con le famiglie degli allievi, ad avvisare per le vie brevi del risultato dello stesso in caso di sospensione del giudizio ovvero non ammissione alla classe successiva.

#### **Docente con funzioni di direttore di laboratorio.**

Il D.S. provvederà ad effettuare nomina specifica con l'indicazione delle attribuzioni e responsabilità secondo la specificità del laboratorio.

### **TITOLO V - DISPOSIZIONI PERSONALE ATA**

#### **Presa di servizio**

Al fine di consentire la regolarità del servizio scolastico, oltre che per motivi di deontologia personale, il personale A.T.A. avrà cura di rispettare con puntualità il proprio orario di servizio ed apporranno la loro firma di entrata ed uscita sugli appositi registri negli uffici del D.S.G.A.

#### **Assenze e permessi**

Le assenze ed i permessi richiesti da tutto il personale devono essere comunicati all'Ufficio del personale entro l'inizio dell'orario di servizio insieme ai presumibili giorni di assenza.

E' fatto obbligo comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo della degenza, ove questa risultasse diversa dal proprio abituale domicilio.

Il personale assente fornisce all'Ufficio del personale ogni tipo di documentazione giustificativa prevista dalle normative vigenti.

La concessione di permessi/ferie/turnazioni/flessibilità ovvero modifiche temporanee al proprio orario di servizio è subordinata alle esigenze di servizio.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite se autorizzate. In luogo della retribuzione il personale A.T.A. può richiedere il recupero fruendo i ore/giorni di riposo compensativo, previa autorizzazione del D.S.G.A..

#### **Piano delle attività del personale A.T.A.**

Il D.S.G.A. predispose il Piano delle attività del personale A.T.A. e lo sottopone al D.S. Tale Piano sarà portato a conoscenza di tutto il personale a norma di legge.

#### **Servizi amministrativi**

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche.

In calce ad ogni atto/provvedimento/D.S.G.A. è apposta la sigla dell'esecutore materiale dell'atto, sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico.

Nei rapporti con l'utenza, l'addetto amministrativo dovrà mantenere un comportamento rispettoso e dovrà fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa specifica.

Le segreterie sono tenute a rendere pubblico l'orario di apertura degli sportelli, compreso quello pomeridiano, e tale servizio dovrà essere garantito.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali. Senza averne fatta richiesta motivata al D.S.G.A.

E' fatto divieto al personale non in possesso di specifico incarico redatto ai sensi del d. lgs. N. 196/2003 consultare atti

#### **Collaboratore scolastico**

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

Vigila sugli alunni al cambio dell'ora e durante l'intervallo, collabora coi docenti sostituendoli in caso di necessità, presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, esercitando incarico specifico conferito dal Dirigente Scolastico.

Riferisce al Dirigente o ai suoi collaboratori sulle assenze dei docenti nelle classi, anche nel cambio dell'ora, al fine della tempestiva sostituzione dei medesimi.

E' impegnato a rendere e a conservare gli ambienti scolastici affidati puliti ed accoglienti.

Provvede alla chiusura a chiave delle aule affidate quando la classe si reca in altro ambiente (palestra, laboratori, etc...), al fine di preservare quanto contenuto all'interno (arredi, materiale didattico degli alunni, loro effetti personali, etc...), nonché al termine delle lezioni.

E' fatto divieto durante l'orario di lezione trasferire mobili/suppellettili varie da un ambiente all'altro.

Il collaboratore scolastico puntualmente effettua una ricognizione, per quanto di competenza, sullo stato delle aule e dei servizi, arredi scolastici, infissi, estintori, interruttori, etc....

I collaboratori eviteranno di far sostare allievi nella postazione loro assegnata e vigileranno sugli alunni ritardatari che entrano alla seconda ora.

Si assicureranno, infine, che gli allievi delle classi in uscita non permangano all'interno del perimetro dell'Istituzione scolastica.

### **Assistente tecnico**

E' responsabile del laboratorio in cui presta attività di assistenza tecnica agli alunni e ai docenti, per 24 ore durante le attività didattiche e per ulteriori 12 ore durante le attività di manutenzione delle apparecchiature.

L'assegnazione dei laboratori e l'orario di servizio sono curati dal Dirigente Scolastico, dovendosi necessariamente collegare con quello dei docenti e degli I.T.P. in compresenza.

### **Dispositivo cellulare**

L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25/08/1998 n. 362 prot. n. 30885/BL); pertanto, tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari, preventivamente documentati.

### **Telefono di servizio**

Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali (Art. 10, com. 3, all. 2 CCNL 24/07/2003).

### **Divieto di fumare**

Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare, ai sensi e per l'effetto della legge n.3/2003; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo - Istituto "Gentileschi" - Milano)

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente

Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

### **Materiale ed attrezzature**

Il personale A.T.A. non può utilizzare a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

- 1 - Le richieste del personale scolastico vanno formulate alla Collaboratrice vicaria.
- 2 - Il D.S. conferisce con il personale scolastico previo appuntamento a mezzo collaboratori scolastici. Il personale privo di appuntamento non sarà ricevuto.
- 3 - E' vietato delegare alunni per il ritiro/deposito di registri ed altro materiale didattico in sala docenti, laboratori, palestra, segreteria ovvero armadi/cassettini personali dei docenti.
- 4 - Nei giorni di OPEN DAY ovvero altre manifestazioni da espletarsi all'interno della scuola, i docenti che organizzano attività con gli alunni sono tenuti alla loro vigilanza costante.
- 5 - E' fatto divieto vendere oggetti all'interno dell'Istituzione scolastica.
- 6 - Non è consentito l'ingresso a persone estranee all'Istituzione scolastica se non fornite di autorizzazione del D.S.
- 7 - All'albo dell'Istituzione scolastica sono affissi: il codice disciplinare per il personale docente; il codice disciplinare per il personale A.T.A..
- 8 - L'uso di un linguaggio rispettoso e corretto oltre che di un abbigliamento idoneo deve essere proprio del personale tutto dell'Istituto, degli studenti e dei genitori.

Per tutto quanto, eventualmente, non previsto dal presente Regolamento d'Istituto si rimanda alla normativa vigente in materia, al C.C.N.L., al Piano annuale del personale A.T.A.

