

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I.S.I. "N. MACHIAVELLI"

Sommario

PREMESSA.....	2
AVVERTENZE GENERALI	2
ADEMPIMENTI DI INIZIO ANNO.....	2
ORARIO DEI PLESSI.....	2
RITARDI DEI DOCENTI	4
GESTIONE DEI RITARDI DEGLI STUDENTI.....	4
RICHIESTA DI USCITE ANTICIPATE O DI INGRESSI IN RITARDO PER USO MEZZI PUBBLICI o ALTRI MOTIVI DOCUMENTATI.....	5
DELEGHE E USCITE AL DI FUORI DELL'ORARIO	5
ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E VALIDITA' DELL' ANNO SCOLASTICO.....	5
COMPITI DEI DOCENTI PER LE ASSENZE E GLI AVVISI.....	6
LE ATTIVITA' ALTERNATIVE ALL'IRC	7
SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DECORO DELLE AULE	7
RILIEVO DANNI E MOTIVI DI SICUREZZA.....	8
PULIZIA DEI LOCALI IN ORARIO SCOLASTICO.....	8
TURISMO SCOLASTICO	8
STRUMENTI DIDATTICI E SUSSIDI CONCESSI IN COMODATO	8
RICEVIMENTO GENITORI	9
COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA	9
COMUNICAZIONI AL PERSONALE.....	10
ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO	10
NORME GENERALI PER STRUMENTAZIONE HARDWARE E SOFTWARE NELLE CLASSI	10
USO DEI TELEFONI CELLULARI E MATERIALE NON DIDATTICO.....	11
DIVIETO DI FUMO.....	11
USO DELLE STAMPANTI E DELLE FOTOCOPIATRICI	12
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	12

PREMESSA

Le componenti della scuola (operatori scolastici, studenti e genitori) si impegnano ad operare responsabilmente per un corretto e costruttivo svolgimento della vita scolastica.

Il Regolamento intende ordinare ed esplicitare aspetti di carattere generale che riguardano la vita scolastica del cui buon andamento tutti sono responsabili.

Il personale è tenuto, in quanto dipendente pubblico, a rispettare i regolamenti disciplinari che sono regolarmente pubblicati nell'apposita sezione del sito scolastico.

Il presente regolamento di Istituto è stato deliberato dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti; modifiche ad esso potranno essere apportate da parte del Consiglio d'Istituto, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative che si rendessero utili o necessarie. Tutte le disposizioni organizzative del Dirigente sono prescrittive.

Per fare riferimento, nel presente documento, al Registro Elettronico, si userà l'acronimo RE; per il Consiglio di Classe si userà l'acronimo CdC.

AVVERTENZE GENERALI

All'inizio dell'anno scolastico tutto il personale deve prendere visione e conoscere i seguenti documenti:

- PTOF (Piano triennale dell'Offerta Formativa)
- PIANO DI EVACUAZIONE E NORME DI SICUREZZA
- REGOLAMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE

ADEMPIMENTI DI INIZIO ANNO

- Il Coordinatore di Classe ha cura di controllare che i genitori o gli studenti maggiorenni abbiano firmato tutta la documentazione inserita nel RE (la firma consiste in una spunta di presa visione) o ritirata in forma cartacea.
- Il coordinatore, inoltre, predispone un file riepilogativo di tutta la documentazione consegnata da ogni studente.
- I genitori, all'inizio del percorso scolastico, firmano il PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA che viene anche condiviso, nelle prime assemblee di classe, con gli studenti.

ORARIO DEI PLESSI

L'orario delle attività didattiche dell'**Istituto Professionale Civitali** (SERVIZI SANITARI E PER L'ASSISTENZA SOCIALE e percorso MODA) è il seguente:

1^ ORA DI LEZIONE	08.00 - 08.50
2^ ORA DI LEZIONE	08.50 - 09.40
3^ ORA DI LEZIONE	09.40 - 10.25
<i>1° intervallo</i>	<i>10.25 - 10.35</i>
4^ ORA DI LEZIONE	10.35 - 11.20
5^ ORA DI LEZIONE	11.20 - 12.05
<i>2° intervallo</i>	<i>12.05 - 12.15</i>

6^ ORA DI LEZIONE	12.15 – 13.00
7^ ORA DI LEZIONE	13.00 – 13.50

L'orario delle attività didattiche del **Corso IDA serale dell'Istituto Professionale Civitali** è il seguente:

PRIMO BIENNIO (due volte alla settimana, le ore restanti sono svolte in altro istituto)

1^ ORA DI LEZIONE	17.00 - 18.00
2^ ORA DI LEZIONE	18.00 - 19.00
3^ ORA DI LEZIONE	19.00 - 19.50
<i>INTERVALLO</i>	<i>19.50 - 20.10</i>
4^ ORA DI LEZIONE	20.10 - 21.00
5^ ORA DI LEZIONE	21.00 - 22.00
6^ ORA DI LEZIONE	22.00 - 23.00

SECONDO BIENNIO E CLASSE QUINTA

1^ ORA DI LEZIONE	18.00 - 19.00
2^ ORA DI LEZIONE	19.00 - 19.50
<i>INTERVALLO</i>	<i>19.50 - 20.10</i>
3^ ORA DI LEZIONE	20.10 - 21.00
4^ ORA DI LEZIONE	21.00 - 22.00
5^ ORA DI LEZIONE	22.00 - 23.00

L'orario delle attività didattiche del **Liceo delle Scienze Umane Paladini** è il seguente:

- 8.00/13.00 o 8.00/14.00 (2 giorni a settimana), orario su 5 giorni per le classi del biennio;
- 8.00/14.00 (tutti i giorni), orario su 5 giorni per le classi del triennio.

La scansione oraria è la seguente:

1^ ORA DI LEZIONE	08.00 - 09.00
2^ ORA DI LEZIONE	09.00 - 09.55
<i>1° INTERVALLO</i>	<i>09.55 - 10.10</i>
3^ ORA DI LEZIONE	10.10 - 11.00
4^ ORA DI LEZIONE	11.00 - 11.55
<i>2° INTERVALLO</i>	<i>11.55 - 12.05</i>
5^ ORA DI LEZIONE	12.05 - 13.00
6^ ORA DI LEZIONE	13.00 - 14.00 (se presente)

orario su 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì

L'orario delle attività didattiche del **Liceo Classico Machiavelli** è il seguente:

- 8.00/12.00 o 8.00/13.00 (tre volte per le classi del corso ordinario, cinque volte per le classi coinvolte nel progetto Aureus);
- 8.00/13.00 o 8.00/14.00 (solo un giorno a settimana) per le classi del triennio.

La scansione oraria è la seguente:

1^ ORA DI LEZIONE	08.00 - 09.00
2^ ORA DI LEZIONE	09.00 - 09.55
1° INTERVALLO	09.55 - 10.10
3^ ORA DI LEZIONE	10.10 - 11.00
4^ ORA DI LEZIONE	11.00 - 11.55
2° INTERVALLO	11.55 - 12.05
5^ ORA DI LEZIONE	12.05 - 13.00

- Durante gli intervalli gli studenti possono uscire dalle proprie aule, utilizzando gli spazi dei corridoi e dei cortili esterni.
- Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; i docenti devono trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono sempre tenuti alla sorveglianza degli studenti.

RITARDI DEI DOCENTI

- In caso di ritardo dell'insegnante, gli alunni rimangono sotto la vigilanza di un collaboratore fino all'arrivo del docente o alla sua sostituzione.

GESTIONE DEI RITARDI DEGLI STUDENTI

- I ritardi, così come le uscite anticipate, sono consentiti entro il **limite massimo di otto ritardi e otto uscite in un anno scolastico**, ad esclusione di quelli debitamente documentati preventivamente per motivi sanitari. Superato tale numero, gli studenti avranno una segnalazione disciplinare sul RE; il superamento del limite inciderà, anche, sul voto di comportamento.
- I ritardi vengono così gestiti:
 - o Gli studenti che ritardano la mattina all'ingresso alla prima ora potranno entrare in classe solo fino alle ore 8.10, (CIVITALI come stabilito dal Collegio) 8,30 (PALADINI E CLASSICO) oltre tale orario potranno entrare solo al cambio dell'ora successiva.
 - o Gli studenti che arrivano oltre le 8.10 (CIVITALI) o le 8,30 (PALADINI E CLASSICO) dovranno attendere eventualmente presso la portineria, ma l'assenza alla prima ora sarà conteggiata per intero. Qualsiasi altro ingresso in ritardo, anche oltre la 1^ ora di lezione, si svolgerà solo al cambio dell'ora. Anche le richieste di uscite in anticipo per eventi saltuari, con prelievo da parte del genitore o delegato, saranno possibili solo al cambio dell'ora.
 - o I genitori dovranno giustificare i ritardi.
 - o e non superano i primi minuti (3/4 minuti) il docente non annota sul RE il ritardo ma anche questi ritardi, se abituali, incidono sul voto di comportamento;
 - o se superano i 3/4 minuti ma rientrano nell'arco della prima ora di lezione il docente segnala la voce RITARDO (R) sul RE

- se superano la prima ora di lezione ma non superano la terza, l'allievo è ammesso dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato con modulo di ammissione; il docente segnala la voce RITARDO (R) sul RE e l'ora di ammissione;
- non è consentito l'ingresso oltre la terza ora di lezione tranne per gli studenti che preventivamente hanno comunicato la ragione del ritardo (es. visite mediche).
- La giustificazione del ritardo (R) deve essere effettuata dal genitore o dallo studente maggiorenne non più tardi del giorno successivo.

RICHIESTA DI USCITE ANTICIPATE O DI INGRESSI IN RITARDO PER USO MEZZI PUBBLICI o ALTRI MOTIVI DOCUMENTATI

- All'inizio dell'anno gli studenti che non possono rispettare gli orari di ingresso e di uscita (pendolarismo) possono presentare domanda di ingresso posticipato o di uscita anticipata, presentando la documentazione specifica. Tali deroghe non possono superare, di norma, i 15/20 minuti e sono valide con l'entrata in vigore dell'orario completo e solo se autorizzate sul Registro Elettronico. La domanda dovrà essere corredata da orario dei mezzi pubblici.
- Altre deroghe possono essere concesse a discrezionalità della Dirigenza, sulla base di specifica documentazione (es. atleta di interesse nazionale, motivi sanitari).
- La modulistica per inoltrare la richiesta è presente nella sezione modulistica del sito web d'Istituto.
- Tali permessi non sono da considerare tra quelli per i quali è prevista la soglia massima di otto.

DELEGHE E USCITE AL DI FUORI DELL'ORARIO

- Per poter uscire al di fuori dell'orario ordinario è necessario che lo studente non maggiorenne sia accompagnato da un genitore o da persona delegata.
- Le persone non delegate dai genitori non possono prelevare gli studenti.
- I genitori possono delegare delle persone al ritiro del minore anche tramite il RE.
- Al momento del ritiro, i collaboratori scolastici o i docenti visionano ed effettuano il ritiro della fotocopia del documento di identità della persona delegata.
- Nel caso sia richiesta la consegna dell'alunno a una persona che non è stata precedentemente delegata, i collaboratori scolastici mettono in atto una specifica procedura che prevede:
 - l'invio di un fonogramma a uno dei genitori per l'acquisizione dei dati della persona autorizzata alla delega straordinaria;
 - consegna, al momento del ritiro dell'alunno, da parte della persona delegata, della fotocopia del suo documento di identità.
- Per nessun motivo, comunque, gli alunni possono essere prelevati da minorenni, anche se fratelli o sorelle.

ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E VALIDITA' DELL' ANNO SCOLASTICO

- Il genitore o studente maggiorenne è obbligato a giustificare;
- assenze non giustificate o giustificate in ritardo incidono sul voto di comportamento.
- Le giustificazioni delle assenze sono possibili solo mediante la funzione specifica del RE.
- Per giustificare un'assenza o un ritardo il genitore o lo studente maggiorenne deve:

- accedere al menu "Assenze" del RE con le proprie credenziali;
- rilevare, da questa schermata, gli eventi da giustificare (assenze, ritardi o uscite) segnalati tramite una G rossa;
- cliccare sulla G e selezionare la tipologia di giustifica;
- aggiungere eventuali annotazioni alla giustifica stessa.
- Nel caso in cui i genitori abbiano difficoltà nell'uso del RE, il Coordinatore di Classe, in accordo con la segreteria didattica, li inviterà a recarsi presso tale ufficio che provvederà a fornire un aiuto per la giustificazione dell'allievo.
- Ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico (LEGGE REGIONALE 28 FEBBRAIO 2023, N. 8 Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico), nella Regione Toscana è stato **abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza**, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati a livello nazionale o locale per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.
- Per la riammissione anticipata degli alunni rientranti a scuola con suture, medicazioni, apparecchi gessati, è necessario un certificato dove sia specificato che, da un punto di vista medico, non ci sono ostacoli alla frequenza delle lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.
- Se si prevede un'assenza prolungata non dovuta a malattia, i genitori possono effettuare apposita dichiarazione preventiva e consegnarla al Coordinatore di Classe.
- Nel caso di assenze sospette o eccessive il Coordinatore è tenuto a contattare la famiglia.
- Nel caso di eventi ripetuti o assenze numerose, lo studente viene segnalato tramite lettera del Consiglio di Classe; nei casi di particolare gravità, il Coordinatore di Classe avvisa il Dirigente o la segreteria per la notifica alla famiglia.
- Ai fini della **validità dell'anno scolastico**, in sede di scrutinio finale è richiesta **la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato** dei vari percorsi di studio.
 - Tutte le ore di assenza, anche i ritardi, concorrono al conteggio del monte ore.
 - Nelle assenze non sono conteggiati i minuti degli ingressi posticipati e le uscite anticipate autorizzate dal Dirigente per motivi legati agli orari dei mezzi pubblici.
 - Il Collegio dei Docenti ha deliberato, sulla base delle norme di riferimento (D.Lgs n. 59 del 2004 e DPR n. 122 del 22 giugno 2009 art. 14 c. 7), le deroghe a tale limite, come elencate di seguito. I giorni rientranti nelle seguenti motivazioni non sono conteggiati nel monte orario delle assenze:
 - Motivi di salute documentati da specifica certificazione medica: assenze giustificate per gravi patologie, ricoveri ospedalieri prolungati e/o ricorrenti, cure domiciliari e/o terapie domiciliari.
 - Gravi motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, lutto familiare, rientro nel paese di origine per motivi legali, ecc.).
 - Assenze per attività sportiva agonistica debitamente richieste e certificate da federazioni riconosciute dal CONI.
 - Attività lavorativa, purché l'attività sia dichiarata dal datore di lavoro o autocertificata in caso di lavoro autonomo (solo per il Corso IDA serale).
 - In ogni caso le assenze complessive, anche rientranti nelle deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti, non devono aver pregiudicato il processo di apprendimento e la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

COMPITI DEI DOCENTI PER LE ASSENZE E GLI AVVISI

- Alla prima ora di lezione il docente presente deve:
 - leggere avvisi e comunicazioni presenti nella bacheca del RE di interesse per la classe;
 - fare l'appello;
 - controllare le spunte di presa visione su eventuali avvisi alle famiglie inoltrati nei giorni precedenti;
 - annotare assenze e ritardi;
 - controllare le giustificazioni;
 - firmare le proprie ore di lezione.
- Nelle ore successive ogni docente provvede a controllare l'effettiva presenza degli alunni riportata sul RE e a firmare.

LE ATTIVITA' ALTERNATIVE ALL'IRC

- Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, hanno effettuato la scelta delle attività alternative all'atto dell'iscrizione. Tale scelta può essere modificata solo al momento di apertura delle iscrizioni per l'anno successivo e non in corso d'anno. Le attività alternative sono queste:
 - A. Insegnamento alternativo alla religione cattolica
 - B. Attività di studio e/o ricerche individuali con assistenza di personale docente
 - C. Libera attività di studio e/o ricerca senza assistenza di personale docente
 - D. Non frequenza della scuola nelle ore di IRC (in tal caso gli studenti devono uscire dalla scuola e rientrare all'ora successiva poiché non è prevista assistenza).
- Per gli studenti che hanno scelto l'opzione D, in caso di assenza del docente di IRC, continua a valere l'opzione di non frequenza, pertanto è obbligatoria l'uscita dalla sede scolastica poiché l'opzione riguarda il loro orario personalizzato. Solo nel caso di cambiamenti di orario per la realizzazione di specifici progetti, obbligatori per tutta la classe, l'alunno dovrà frequentare anche in quell'ora.

Sin dal primo giorno di scuola gli studenti che non fanno Religione e hanno sul registro USCITA potranno uscire dalla sede scolastica.

SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DECORO DELLE AULE

- Tutti i docenti sono tenuti al rispetto e al mantenimento dell'ordine del materiale didattico nelle aule e nei laboratori, sensibilizzando, a riguardo, anche gli alunni.
- Considerato che gli ambienti di apprendimento sono frequentati da una pluralità di classi, il docente dell'aula deve accertarsi che gli studenti riordinino la loro postazione e il loro materiale prima di uscire.
- Se un materiale viene danneggiato, anche accidentalmente, deve essere avvisato tempestivamente il tecnico di riferimento o il sub consegnatario (es. docente referente di laboratorio).
- Il docente referente dell'aula laboratorio stabilisce, in accordo con i colleghi, un regolamento da sottoporre agli studenti.
- Per garantire la sicurezza degli edifici scolastici, tutti i collaboratori hanno il compito e la responsabilità di preservare l'accesso agli estranei, di sorvegliare gli ingressi e di mantenerli chiusi, salvo nei momenti di ingresso e di uscita degli studenti.
- Non è consentito l'ingresso nell'area antistante gli edifici di mezzi motorizzati, salvo quelli autorizzati e comunque non in concomitanza con l'orario di ingresso degli studenti. In caso di

necessità, è necessaria una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Le biciclette devono essere condotte a mano e allocate negli appositi spazi.

- E' assolutamente vietato far entrare estranei nelle pertinenze della scuola e nelle classi. Tutte le persone che non fanno parte del personale d'Istituto devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- Genitori o altre persone esterne che devono comunicare con i docenti, non possono entrare nelle classi o accedere ai corridoi fuori dagli orari di ricevimento.
- In caso di richiesta di colloquio telefonico con un docente, i collaboratori scolastici trascrivono nome e numero di telefono del richiedente e comunicano la richiesta all'insegnante solo al termine della sua ora di lezione.
- Durante le ricreazioni, considerato che gli studenti si muovono anche all'esterno, i collaboratori scolastici devono presidiare anche i cancelli di uscita.

RILIEVO DANNI E MOTIVI DI SICUREZZA

- Tutti i docenti sono “preposti” per le sicurezza e pertanto sono tenuti, non solo a rilevare situazioni problematiche, ma anche ad impegnarsi ad isolarle, mettendo in sicurezza le persone.
- Qualsiasi disfunzione nell'edificio che possa recare danno al personale o agli studenti deve essere tempestivamente rilevata dal preposto di plesso/docente/collaboratore scolastico.
- I rilievi devono essere comunicati alla segreteria “Area Generale/protocollo” affinché vengano inoltrati all'Ufficio tecnico della Provincia. Per le comunicazioni può essere utilizzata la via telefonica; obbligatoriamente si deve procedere anche alla comunicazione scritta tramite l'invio per email dello specifico modulo a luis001008@istruzione.it.

PULIZIA DEI LOCALI IN ORARIO SCOLASTICO

- I collaboratori provvedono a igienizzare i bagni almeno due volte al giorno: dopo la ricreazione e al termine della giornata. Anche gli spazi comuni sono puliti almeno due volte al giorno (corridoi, scale, atri).
- I locali dei bagni sono igienizzati, in orario scolastico, a rotazione, in modo da tenerne sempre uno aperto per consentire agli studenti di usufruirne in caso di urgenza. In ogni caso è consigliabile sensibilizzare gli studenti al rispetto di questi orari.

TURISMO SCOLASTICO

Si veda specifico regolamento accessibile tramite il link: https://istitutomachiavelli.edu.it/wp-content/uploads/2023/07/REGOLAMENTO_VISITE_GUIDATE_E_VIAGGI_DI_ISTRUZIONE-2.pdf.

STRUMENTI DIDATTICI E SUSSIDI CONCESSI IN COMODATO

- Per quanto attiene al materiale didattico cartaceo (libri) assegnato in comodato d'uso, la riconsegna è prevista per il termine delle lezioni scolastiche, ad eccezione per gli studenti che devono sostenere gli esami per il recupero del debito.
- I sussidi informatici assegnati in comodato d'uso devono essere riconsegnati, funzionanti e con la relativa dotazione, inderogabilmente entro e non oltre il termine delle lezioni scolastiche.
- Gli strumenti didattici ed i sussidi devono essere custoditi e utilizzati con diligenza, impegnandosi a non cederne a terzi la detenzione, né a farne uso diverso da quello pattuito. Lo stato di conservazione è valutato a insindacabile giudizio del personale amministrativo e/o docente delegato al servizio di comodato.
- Qualora sia rilevato un ingiustificato deterioramento e/o manomissione del bene, il comodatario è tenuto a rimborsare il valore del bene e il figlio/a non potrà più usufruire del servizio di comodato.

RICEVIMENTO GENITORI

- I genitori sono ricevuti dai docenti mediante ricevimenti individuali secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno.
- Per il ricevimento individuale i genitori effettuano la prenotazione online, attraverso il RE.
- Il ricevimento individuale si tiene a distanza, salvo disponibilità di spazi concordati con i coordinatori di plesso.
- Sono previsti anche due ricevimenti generali annuali pomeridiani in presenza, con tutti i docenti.

COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

- Al raggiungimento della maggiore età dello studente, qualunque comunicazione dell'Istituto afferente alla sua vita scolastica continua ad essere effettuata anche alla famiglia o ad altro legale rappresentante,
- Gli alunni maggiorenni sono automaticamente abilitati alla gestione delle giustificazioni.
- Tutti i genitori, a partire dalla classe prima, ricevono le istruzioni per accedere ai servizi online del RE. Sia il nome utente che la password possono essere personalizzati e sono validi per tutto il ciclo scolastico.
- I documenti di valutazione intermedi e finali sono visibili ed accessibili tramite il servizio online del RE, il cui accesso è garantito dal sito scolastico o da specifica applicazione per il cellulare.
- I genitori sono tenuti a controllare con regolarità la presenza di eventuali comunicazioni sul registro e sul sito, a effettuarne un'attenta lettura e, se richiesto, a segnalare l'avvenuta visualizzazione.
- Le comunicazioni ai genitori vengono effettuate tramite i seguenti strumenti:
 - o Bachecca, Agenda, Annotazioni, servizi offerti dal RE
 - o Comunicazioni sul sito web <https://istitutomachiavelli.edu.it/>
 - o Avvisi cartacei
 - o Fonogrammi da parte della segreteria.
- I genitori sono tenuti alla lettura delle comunicazioni e non devono delegare i figli alla visione del RE.

- Tutti gli utenti possono accedere al RE anche tramite SPID.

COMUNICAZIONI AL PERSONALE

- Al nuovo personale viene fornita la password per accedere ai servizi e al RE; la password, che è opportuno sia modificata periodicamente, è personale e non cedibile a terzi.
- Anche il personale ATA è obbligato a registrarsi ai servizi di Classeviva per la visione delle comunicazioni nella Bacheca.
- Le comunicazioni al personale vengono effettuate tramite i seguenti strumenti:
 - o Bacheca (tutto il personale), Agenda, Annotazioni (solo personale docente), servizi offerti dal RE
 - o Comunicazioni sul sito web <https://istitutomachiavelli.edu.it/>
 - o Avvisi cartacei
 - o Fonogrammi da parte della segreteria.
- Tutti gli utenti possono accedere al RE anche tramite SPID

ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

- La comunicazione di necessità di somministrazione di farmaci deve essere fatta, in via preventiva, alla segreteria didattica (luis001008@istruzione.it). La modulistica si trova sul sito al seguente link: <https://istitutomachiavelli.edu.it/documento/modulistica-farmaci-a-scuola-e-riammissione-con-apparecchi-gessati/>.
- I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.
- Il certificato deve contenere:
 - o il nome e cognome dello studente,
 - o il nome commerciale del farmaco, specificando che si tratta di farmaco salvavita o indispensabile,
 - o la necessità e indispensabilità della somministrazione in orario scolastico,
 - o la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco,
 - o la dose da somministrare,
 - o le modalità di somministrazione
 - o la durata della terapia.
- Il Dirigente autorizza alla somministrazione il personale mediante specifico modulo.

NORME GENERALI PER STRUMENTAZIONE HARDWARE E SOFTWARE NELLE CLASSI

- Gli studenti non devono usare in modo improprio LIM/PC/Tablet/Smart TV o altri dispositivi.
- Gli studenti e i docenti non devono cambiare le impostazioni della strumentazione di classe e dei laboratori.
- Gli studenti non possono scaricare dalla rete programmi, video o altro se non dietro la supervisione dell'insegnante. Non possono, inoltre, installare, copiare o rimuovere programmi senza l'autorizzazione del docente referente.
- Ogni docente è responsabile della dotazione hardware nella propria classe.

- Il docente che intende presentare del materiale scaricato dalla rete agli studenti deve averlo controllato preventivamente per conoscere la natura dei file, eventuali pubblicità indesiderate o link che potrebbero aprirsi su siti impropri. E' opportuno utilizzare piattaforme che presentino contenuti già selezionati.
- Deve essere segnalata dai docenti la presenza di software illegale o di materiale non idoneo.
- Brani e materiale coperti da copyright devono essere visionati o ascoltati nel rispetto delle norme sul diritto di autore.
- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate esclusivamente a finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- Ogni lavoro su PC/Tablet, alla fine di ogni attività, deve essere salvato in modo ordinato, non sul desktop, ma in specifiche cartelle o altri supporti di salvataggio, anche in cloud, per consentire una attività didattica ordinata. I materiali non organizzati vengono cancellati.
- Ogni docente non deve lasciare mai dati personali propri o di alunni sui PC/Tablet della scuola.
- Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a rilevare eventuali malfunzionamenti, danneggiamenti o furti che devono essere comunicati tempestivamente al tecnico e/o al team innovazione e al DSGA (per iscritto).
- Non devono essere staccati cavi e prese dalle periferiche o da altri dispositivi.
- Al termine delle lezioni tutta la strumentazione deve essere spenta dall'insegnante di classe dell'ultima ora, anche in sala docenti.

USO DEI TELEFONI CELLULARI E MATERIALE NON DIDATTICO

- Agli alunni è vietato utilizzare il telefono o altri dispositivi elettronici (ad es. smartwatch) durante lo svolgimento delle attività didattiche e più in generale durante l'orario scolastico (compreso le ricreazioni) neppure per lo svolgimento di attività didattiche per le quali i docenti utilizzeranno altri dispositivi della scuola.
- La scuola mette a disposizione dei box per il deposito dei dispositivi nelle classi del Liceo Paladini e del L. Classico, mentre per gli studenti del Civitali (Sociale) nella sede del Carrara tutti gli studenti avranno a disposizione degli armadietti personali.
- i telefoni in ogni caso dovranno essere tenuti sempre spenti
- Eventuali fotografie o riprese fatte a compagni o al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy, perseguibile, quindi, per legge.
- Gli studenti che non rispettano le disposizioni incorrono in sanzioni disciplinari come da Regolamento di Disciplina.
- Anche per il personale (ATA e DOCENTE) si richiede un comportamento coerente al divieto sull'uso dei cellulari. I docenti, durante le lezioni, sono invitati a tenere le loro suonerie in vibrazione e possono utilizzarli solo per motivi didattici o di servizio.
- Il personale scolastico non è responsabile in caso di smarrimento, furto o danneggiamento dei dispositivi personali.

DIVIETO DI FUMO

- È fatto divieto assoluto di fumare all'interno degli spazi dell'istituto e nelle pertinenze. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

USO DELLE STAMPANTI E DELLE FOTOCOPIATRICI

- Stampare solo in caso di necessità, rispettando il principio di non sprecare la carta.
- Usare sempre la stampa fronte/retro per il risparmio della carta.
- Per la stampa utilizzare, quando è possibile, carta riciclata o già usata.
- Evitare la stampa a colori.
- Il personale scolastico non deve effettuare stampe o fotocopie per uso privato.
- Gli studenti non possono usare le stampanti o le fotocopiatrici in modo autonomo ma devono rivolgersi ad un collaboratore scolastico per il loro utilizzo.
- È vietato staccare cavi elettrici da multiprese o prese così come qualsiasi cavo di connessione delle periferiche o di altri dispositivi.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 - Diritti degli studenti

- Diritto all'istruzione: Ogni studente ha il diritto di ricevere un'istruzione di base di qualità senza discriminazioni.
- Diritto alla sicurezza: Gli studenti hanno il diritto di studiare in un ambiente sicuro, libero da bullismo, molestie e violenza.
- Diritto alla libertà di espressione: Gli studenti hanno il diritto di esprimere le proprie opinioni e idee in modo civile e pacifico.
- Diritto alla privacy: Gli studenti hanno il diritto alla privacy nelle loro persone e nei loro effetti personali.
- Diritto alla partecipazione: Gli studenti hanno il diritto di partecipare alle decisioni che riguardano la loro istruzione, quando appropriato.
- Diritto all'uguaglianza: Gli studenti hanno il diritto di essere trattati con giustizia ed equità, senza discriminazioni basate su razza, genere, religione o altre caratteristiche.
- Diritto a un'adeguata assistenza educativa: Gli studenti con disabilità hanno il diritto di ricevere un'istruzione adeguata e di avere accesso alle risorse necessarie per il loro apprendimento.
- Diritto alla giustizia: Gli studenti hanno il diritto di essere trattati in modo giusto e di avere accesso a un processo equo in caso di dispute disciplinari.
- Diritto all'associazione: Gli studenti hanno il diritto di formare e partecipare a associazioni studentesche, sindacati o organizzazioni che rappresentano i loro interessi.
- Diritto alla valutazione equa: Gli studenti hanno il diritto di essere valutati in modo giusto e trasparente, secondo criteri oggettivi e predefiniti.

Art. 2 - Doveri degli studenti

- Partecipazione attiva: Gli studenti sono tenuti a partecipare attivamente alle lezioni, alle discussioni e alle attività didattiche. La partecipazione contribuisce all'apprendimento e alla creazione di un ambiente educativo dinamico.

- Studio e preparazione: Gli studenti devono dedicare tempo allo studio e alla preparazione per le lezioni. Ciò include la lettura e lo studio dei materiali assegnati, lo svolgimento dei compiti scritti e la preparazione alle verifiche.
- Rispetto: Gli studenti devono rispettare i loro insegnanti, i compagni di classe e il personale dell'istituto. Il rispetto contribuisce a un clima positivo e favorisce un ambiente di apprendimento efficace.
- Puntualità: La puntualità è fondamentale. Gli studenti devono essere puntuali alle lezioni e a tutte le attività programmate.
- Integrità: Gli studenti devono impegnarsi ad agire con integrità, evitando la frode e il plagio e dando credito alle fonti, quando necessario, nella produzione di elaborati scritti.
- Partecipazione a programmi extracurricolari: La partecipazione a programmi extracurricolari può arricchire l'esperienza studentesca. Gli studenti sono incoraggiati a partecipare a attività sportive, culturali o sociali per sviluppare abilità diverse e costruire relazioni.
- Rispetto delle regole e dei regolamenti: Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole e i regolamenti dell'istituzione educativa. Questi possono includere norme comportamentali, regole di convivenza e politiche scolastiche.
- Collaborazione: Gli studenti dovrebbero essere disposti a collaborare con i loro compagni di classe, contribuendo a un ambiente di apprendimento collaborativo.
- Autovalutazione: Gli studenti sono incoraggiati a valutare il proprio apprendimento e a cercare opportunità di miglioramento continuo.

Art. 3 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima ascoltato.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
- Le sanzioni vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni secondo la procedura indicata all'art. 11.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal CdC alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 4 - Tipologia delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari adottate dall'Istituto, in relazione con le tipologie di mancanze, sono le seguenti:

- **Richiamo** da parte dei docenti inserito nel RE nella sezione RICHIAMI (del richiamo verbale se ne deve dare atto all'interno del RE).
- **Annotazione disciplinare (rapporto disciplinare)** da parte dei docenti inserita sul RE accedendo al Registro di classe e selezionando la voce "Nota disciplinare".
- **Convocazione dei genitori** da parte del DS, di un suo delegato, del Coordinatore del CdC o di un docente di classe (immediatamente, per via telefonica o per iscritto).
- **Ammissione a scuola** dello studente **accompagnato da uno dei genitori**, disposta dal DS, da un Collaboratore del DS o dal Coordinatore del CdC, comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.
- **Sospensione dall'attività didattica per un periodo da 1 a 15 giorni**, deliberata dal CdC, convocato anche in seduta straordinaria e resa esecutiva dal DS.
- **Sospensione dall'attività didattica** con allontanamento dello studente **per un periodo superiore a 15 giorni**, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal DS.

Art. 5 - Servizi socialmente utili

Il CdC può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altre incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o ad altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

Per tali attività gli studenti possono essere affidati ai collaboratori scolastici o ad altri docenti anche di altre classi, previo specifico accordo.

I CdC possono decidere di sostituire una sospensione dalle lezioni con attività di lavoro socialmente utile da **svolgersi in aggiunta all'orario curricolare (in orario pomeridiano)**.

I servizi socialmente utili possono prevedere:

- Collaborazione nella sistemazione di archivi
- Collaborazione ad attività di riordino e pulizia dei locali o altro lavoro utile
- Attività di tutoraggio degli alunni più piccoli
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili
- Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola
- Predisposizione di materiali didattici

Art. 6 - Classificazione delle mancanze

Tutte le mancanze descritte si estendono a tutte le attività scolastiche curricolari ed extracurricolari, comprese quelle svolte nell'ambito dei PCTO, dell'orientamento e delle visite e viaggi di istruzione.

6.1. Si configurano come **mancanze lievi:**

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo senza validi motivi superando il limite di n. 8 ritardi;
- b) non giustificare ritardi e assenze;
- c) disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- d) tenere comportamenti non corretti, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni;

- e) non portare il materiale scolastico o non svolgere i compiti assegnati;
- f) non rispettare le consegne degli avvisi.

6.2. Si configurano come **mancanze gravi**:

- a) reiterare un comportamento scorretto, anche in riferimento a una delle mancanze del punto 6.1;
- b) utilizzare il telefono;
- c) fumare nei locali dell'Istituto o nelle sue pertinenze;
- d) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- e) mancare di rispetto con atteggiamenti, gesti e/o parole al DS, ai docenti, al personale non docente, ai compagni, ad altri adulti presenti nella scuola o fuori della scuola durante attività curricolari/extracurricolari;
- f) danneggiare o sporcare pareti, suppellettili, arredi, materiale di proprietà della scuola;
- g) falsificare le firme dei genitori o utilizzare le credenziali dei genitori;
- h) copiare durante le verifiche

6.3. Si configurano come **mancanze gravissime**:

- a) reiterare un comportamento scorretto, anche in riferimento a una delle mancanze del punto 6.2;
- b) insultare e umiliare il personale della scuola, adulti in generale e compagni, anche attraverso l'ausilio di Internet o, comunque, di mezzi elettronici (costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o che le offese si configurino come razziste);
- c) compiere atti di bullismo;
- d) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- e) compiere atti di vandalismo su cose;
- f) compiere atti di violenza o che violano la dignità ed il rispetto della persona;
- g) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza;
- h) recare pregiudizio o danno all'immagine della scuola o di persone anche attraverso la divulgazione di immagini, video o audio.

Art. 7 - Obblighi del docente

Gli insegnanti devono fare in modo che i genitori o i tutori siano sempre informati dei comportamenti inadeguati degli studenti.

Ogni sanzione deve essere sempre notificata sul RE e lo stesso insegnante deve effettuare il controllo della presa visione da parte del genitore.

Nel caso in cui le famiglie non si presentino alle convocazioni o non firmino le notifiche, il docente deve avvisare prontamente segreteria e DS.

Le sanzioni non notificate non hanno validità.

Art. 8 - Sospensione dalle visite d'istruzione

Il CdC può deliberare la sospensione dalle visite di istruzione in relazione a mancanze reiterate nel tempo, con particolare riferimento a comportamenti che denotino mancanza di senso di responsabilità e che si configurino lesivi della sicurezza propria e altrui, violenti e/o aggressivi manifestati nei

confronti del personale scolastico o dei compagni e ad altri comportamenti gravemente scorretti. La sospensione dalle visite di istruzione deve essere deliberata dal CdC, convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal DS, che ne darà comunicazione alla famiglia.

Art. 9 - Compiti del personale ATA

Il personale ATA ha il compito di sorvegliare l'andamento disciplinare degli studenti e di riferire ai docenti di classe e/o al DS eventuali mancanze. Al personale collaboratore scolastico può essere affidato lo studente che deve svolgere lavori socialmente utili previo accordo.

Art. 10 - Violazione e sanzioni

Mancanze	Sanzioni	Organi competenti ad irrogare la sanzione
Presentarsi alle lezioni in ritardo, senza validi motivi, oltre gli otto permessi consentiti	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo attraverso il RE - Annotazione del ritardo e del superamento del limite sul RE di classe e personale del docente - Il genitore deve presentarsi la mattina successiva con lo studente per la giustificazione in presenza del ritardo - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o convocazione dei genitori 	Singolo docente
Disturbare lo svolgimento delle lezioni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo attraverso il RE - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe o convocazione dei genitori - Se ulteriormente reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 giorni 	Singolo docente CdC
Tenere comportamenti non corretti, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo attraverso il RE - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe o convocazione dei genitori - Se ulteriormente reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 giorni 	Singolo docente CdC
Non portare il materiale scolastico o non svolgere i compiti assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo attraverso il RE - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe o convocazione dei genitori 	Singolo docente
Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo attraverso il RE - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe o convocazione dei genitori 	Singolo docente
Utilizzare il telefono cellulare durante l'orario delle lezioni, se non dietro specifica richiesta dei docenti per uso didattico	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche fino a 3 giorni - Se usato per fare foto/video non autorizzate all'interno della scuola, per copiare o per un uso lesivo della dignità personale <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche anche superiore a 15 giorni 	Singolo docente CdC CdC e Consiglio di Istituto (sospensione superiore a 15 giorni)
Mancanze	Sanzioni	Organi competenti ad irrogare la sanzione

Fumare nei locali dell'istituto e sue pertinenze	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 giorni 	Singolo docente CdC
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Se usati in modo pericoloso e lesivo della sicurezza propria e altrui, <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche e/o allontanamento dall'istituzione scolastica anche superiore a 15 giorni o possibile sospensione dalle attività didattiche fino al termine delle lezioni o possibile esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale 	Singolo docente CdC e Consiglio di Istituto (sospensione superiore a 15 giorni)
Mancare di rispetto con atteggiamenti, gesti e/o parole al DS, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni, ad altri adulti presenti nella scuola o fuori della scuola durante attività curricolari/extracurricolari	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe e invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi - Convocazione dei genitori Se reiterata o ritenuta di particolare gravità, <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni o se la mancanza genera offesa grave per gli altri la sospensione dalle attività didattiche può essere anche superiore a 15 giorni 	Singolo docente CdC e Consiglio di Istituto (sospensione superiore a 15 giorni)
Danneggiare o sporcare pareti, suppellettili, arredi, materiale di proprietà della Scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Risarcimento danni (<u>il risarcimento è un dovere non una sanzione</u>) Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 giorni 	Singolo docente CdC
Saltare / "marinare" le lezioni (se suffragato da prove)	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Lavori socialmente utili con recupero delle ore "marinate" in orario pomeridiano 	Singolo docente CdC
Falsificare la firma del genitore o uso improprio delle credenziali del genitore	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 giorni 	Singolo docente CdC

Mancanze	Sanzioni	Organi competenti ad irrogare la sanzione
<p>Insultare e umiliare il personale della scuola, adulti in generale e i compagni, anche attraverso l'ausilio di Internet o comunque di mezzi elettronici; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o che le offese si configurino come razziste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe e invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi - Convocazione dei genitori - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni o se la mancanza genera offesa per persona diversamente abile o si configura come razzista nei confronti di altri, la sospensione dalle attività didattiche può essere anche superiore a 15 giorni o possibile sospensione fino al termine delle lezioni o possibile esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale 	<p>Singolo docente</p> <p>CdC e Consiglio di Istituto (sospensione superiore a 15 giorni)</p>
<p>Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o la sospensione dalle attività didattiche può essere anche superiore a 15 giorni 	<p>Singolo docente</p> <p>CdC e Consiglio di Istituto (sospensione superiore a 15 giorni)</p>
<p>Compiere atti di vandalismo su cose</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o la sospensione dalle attività didattiche può essere anche superiore a 15 giorni 	<p>Singolo docente</p> <p>CdC e Consiglio di Istituto (sospensione superiore a 15 giorni)</p>
<p>Compiere atti di violenza o che violano la dignità ed il rispetto della persona</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o la sospensione dalle attività didattiche può essere anche superiore a 15 giorni o possibile sospensione fino al termine delle lezioni o possibile esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale 	<p>Singolo docente</p> <p>CdC e Consiglio di Istituto (sospensione superiore a 15 giorni)</p>

Mancanze	Sanzioni	Organi competenti ad irrogare la sanzione
Non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o la sospensione dalle attività didattiche può essere anche superiore a 15 giorni o possibile sospensione fino al termine delle lezioni o possibile esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale 	<p>Singolo docente</p> <p>CdC e Consiglio di Istituto (sospensione superiore a 15 giorni)</p>
Recare pregiudizio o danno all'immagine della scuola o persone anche attraverso la divulgazione di immagini, video o audio	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione disciplinare/rapporto disciplinare notificato sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni - Se reiterata, <ul style="list-style-type: none"> o la sospensione dalle attività didattiche può essere anche superiore a 15 giorni o possibile sospensione fino al termine delle lezioni o possibile esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale 	<p>Singolo docente</p> <p>CdC e Consiglio di Istituto (sospensione superiore a 15 giorni)</p>

Art. 11 - Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e temporalmente "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare/sanzione).

Nei casi di mancanze lievi e gravi (purchè non reiterate) sussistono, dunque, quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

Di tali provvedimenti (**richiamo o annotazione disciplinare/rapporto disciplinare**) verrà data comunicazione ai genitori attraverso il RE mettendo la spunta su **VISIBILE ALLA FAMIGLIA**.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, deve essere seguita la procedura descritta:

1. **CONTESTAZIONE DI ADDEBITO: comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori con una delle seguenti modalità:** convocazione dello studente e/o dei genitori e firma di presa visione dell'avvio del procedimento, posta certificata, fonogramma, comunicazione attraverso la bacheca elettronica del RE e spunta di presa visione). **Nella contestazione di addebito lo studente sarà invitato a presentare una "memoria difensiva" scritta entro massimo 3 giorni dalla contestazione di addebito.**
2. **INCONTRO PER CONTRADDITTORIO:** Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise o documentali, testimoniali o fattuali. **Lo studente è convocato anche con i genitori e sentito in contraddittorio dal DS o da un suo delegato sempre alla**

presenza di uno o più docenti. Qualora il genitore o lo studente maggiorenne convocato di fronte al CdC non si presenti, tale organo decide ugualmente in base agli atti in possesso al momento della contestazione di addebito e audizione in contraddittorio. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal DS.

A seguito dell'audizione, potrà avvenire quanto segue:

- il procedimento è archiviato, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- gli atti sono rimessi al CdC.

3. **CONVOCAZIONE DEL CdC:** Successivamente viene convocato il CdC nella sua composizione allargata. Il CdC sente lo studente e i genitori e decide la sanzione da applicare oppure può decidere di rimandare all'organo superiore per incompetenza (Consiglio di Istituto per sospensioni dell'attività didattica superiore a 15 giorni).

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

Art. 12 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal DS, in forma scritta e può essere anticipata via fonogramma. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare può essere immediatamente esecutivo oppure prevedere una tempistica specifica.

Art. 13 - Recupero degli alunni con sospensione

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 14 - Iscrizione in altra scuola

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi ad altra scuola.

Art. 15 - Effetti del provvedimento

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Art. 16 – Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al DS. Il DS verifica i fatti sentendo il personale scolastico o terzi coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto o verbalmente se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal CdC è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro tre giorni dalla notifica.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 17 – Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per ogni componente.

L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n.235.

Art. 18 – Decisioni dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia, in primo e secondo grado, decide allo stato degli atti in possesso al momento della contestazione di addebito e audizione in contraddittorio.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento oggettivo di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico regionale.

Art. 19 - Pubblicazione

Del presente regolamento, pubblicato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito scolastico nella sezione REGOLAMENTI, è fornito avviso alle famiglie.