

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I.I.S. "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

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
1° intervallo	10.25 – 10.35
4^ ORA DI LEZIONE	10.35 – 11.20
5^ ORA DI LEZIONE	11.20 – 12.05
2° intervallo	12.05 – 12.15

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 8.20 (CIVITALI), 8,30 (PALADINI E CLASSICO), oltre tale orario potranno entrare solo al cambio dell'ora successiva.
 - o Gli studenti che arrivano oltre le 8.20 (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 per motivi personali
 - o I docenti, entro la prima ora, giustificano il ritardo solo se chiaramente dimostrato che il ritardo è dovuto a motivi di trasporto.
 - o il docente non annota con la funzione RITARDI i ritardi entro i primi minuti (3/4 minuti), ma questi episodi **se abituali** saranno segnalati nella sezione RICHIAMI - COMPORTAMENTO con una nota;
 - 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

- il RITARDO (R) potrà essere giustificato direttamente dalla scuola/docente se è dovuto a causa di trasporto dimostrate.
- Gli studenti sono ammessi con modulo sottoscritto da docente referente delegato dal DS solo entro la terza ora tranne per gli studenti che preventivamente hanno comunicato la ragione del ritardo (es. visite mediche).
- La giustificazione del ritardo (R) non dovute a causa di trasporto dimostrate dovrà 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 Bacheca, 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.