



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE BIAGIO PASCAL

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n.17/23 del 21 luglio 2023

I. I.S. 'Biagio Pascal'

Via Brembio, 97- 00188 - Via dei Robilant, 2 - 00194 – Roma
Centralino: 06-12112-4205 via Brembio - 06-12112-4225 Via dei Robilant
Codice meccanografico RMIS12300N C.F. 96457680583 Web: www.pascalroma.edu.it
PEO: RMIS12300N@istruzione.it PEC: RMIS12300N@pec.istruzione.it
Istituto Tecnico Industriale Codice Mecc. RMTF123016
Liceo Scienze Umane Codice Mecc. RMPM123015

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Visto il DPR 249 del 1998 modificato dal DPR 235 del 2007
- Vista la nota MIUR del 4 luglio 2008
- Visto il regolamento adottato l' 8/05/2015 dal Consiglio di Istituto
- Viste le proposte del Collegio dei Docenti del 24/01/2018 e le modifiche apportate dal Consiglio di Istituto con delibera n.227 del 28/02/2018
- Viste le modifiche apportate dal Consiglio di Istituto del 4/07/2018 con delibera n.269/2018
- Viste le modifiche apportate dal Collegio dei Docenti del 3/09/2018 con delibera n.13- a.s. 18/19 e dal Consiglio di Istituto del 13/09/2018 con delibera n.276/2018
- Viste le modifiche apportate dal Collegio dei Docenti del 29 maggio 2023 e dal Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023 con delibera n.17/23.

Si dispone la pubblicazione del presente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.” (D.P.R. 249 del 24.6.1998 Art.1)

Nello spirito di quanto indicato dalla legge, il comportamento di **tutti** i componenti della comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del **rispetto** di se stessi, degli altri e delle cose. Ciò non può che realizzarsi attraverso l'osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle **seguenti norme** che potranno garantire in modo più efficace la convivenza della comunità scolastica, l'espletamento dei doveri che tutti sono chiamati a compiere e la realizzazione del fondamentale **diritto allo studio**.

SOMMARIO

TITOLO I.....	5
ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 1 ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 3 CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
ART. 4 GIUNTA ESECUTIVA.....	6
ART. 5 COLLEGIO DOCENTI.....	7
ART. 6 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	7
ART.7 CONSIGLIO DI CLASSE	7
TITOLO II	8
ORGANIGRAMMA.....	8
ART. 8 FUNZIONI STRUMENTALI	8
ART. 9 GRUPPO LAVORO INCLUSIONE.....	8
ART. 10 COORDINATORI DI CLASSE	8
ART. 11 STAFF DI PRESIDENZA	8
ART. 12 REFERENTI AMBITI DISCIPLINARI	9
TITOLO III.....	9
NORME DI CONVIVENZA	9
ART. 13 DOCENTI.....	9
ART. 14 COLLABORATORI SCOLASTICI.....	10
ART. 15 PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO	11
ART. 16 FAMIGLIE.....	11
ART. 17 STUDENTI	12
ART. 18 USO DEL TELEFONO, DI INTERNET, DEI SOCIAL	12
ART. 19 DANNEGGIAMENTI.....	12
ART. 20 SOSTANZE VIETATE	13
ART. 21 DIVIETO DI FUMO.....	13
ART. 22 PROPAGANDA, COMMERCIO E RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLE SEDI SCOLASTICHE.....	13
ART. 23 INTERRUZIONE DELLE LEZIONI.....	13
TITOLO IV	14
ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA	14
ART. 24 INIZIO E FINE DELLE LEZIONI.....	14
ART. 25 ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI	14
ART. 27 OBBLIGO DI FREQUENZA	15
ART. 28 INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA E ATTIVITÀ ALTERNATIVE	16
ART. 29 VIGILANZA	16
ART. 30 REGISTRI DI CLASSE / RE	17
ART. 31 ACCESSO DI TERZI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	18
ART. 32 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	18
ART. 33 INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	18
TITOLO V.....	18
DIRITTO DI RIUNIONE	18
ART. 34 ASSEMBLEE DEI GENITORI	18
ART. 35 ASSEMBLEE STUDENTESCHE.....	19
ART. 36 COMITATO STUDENTESCO.....	20

TITOLO VI	20
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	20
ART. 37 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	20
ART. 38 DISCIPLINA	20
ART. 39 MANCANZE DISCIPLINARI	21
ART. 40 ORGANO DI GARANZIA	22
ART. 41 FUNZIONI DELL'ORGANO DI GARANZIA	22
ART. 42 IMPUGNAZIONI.....	23
ART. 43 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	23
ART. 44 ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LA SANZIONE	24
ART. 45 PROCEDURE SANZIONI COMMINATE DAL CONSIGLIO DI CLASSE	24
ART. 46 SANZIONI COMMINATE DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	24
ALLEGATI	25
<i>ALLEGATO 1 Regolamento riunioni OO.CC. in modalità telematica</i>	<i>25</i>
Art. 1 Ambito di applicazione	25
Art. 2 Requisiti tecnici minimi	25
Art. 3 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica.....	26
Art. 4 Convocazione	26
Art. 5 Svolgimento della seduta.....	26
Art. 6 Regole di partecipazione	27
Art. 7 Verbalizzazione	27
Art. 9 Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto.....	27
Art. 10 Durata del Regolamento e norme di chiusura.....	27
Art. 11 Pubblicità.....	27
<i>ALLEGATO 2 Patto di Corresponsabilità</i>	<i>28</i>
RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE SCOLASTICO	28
RESPONSABILITÀ DEI GENITORI/AFFIDATARI	30
<i>ALLEGATO 3 Tabella infrazioni-sanzioni</i>	<i>32</i>
<i>ALLEGATO 4 Regolamento Uso social media, classroom, diritto alla disconnessione</i>	<i>35</i>
Premessa	35
1. Relazioni fra Docenti	36
2. Relazioni tra Docenti e Studenti	36
3. Relazioni tra Istituzione Scolastica e Genitori e tra Genitori.....	37
<i>ALLEGATO 5 Regolamento quota minima frequenza</i>	<i>38</i>
Premessa.....	38
<i>ALLEGATO 6 Protocollo Infortuni e somministrazione Farmaci</i>	<i>39</i>
Somministrazione farmaci (da “Linee guida per la Somministrazione di Farmaci 25/11/2005 -Ministero dell’Istruzione Università e Ricerca)	39
Infortuni.....	39
Art.1 Obblighi da parte dell’infortunato (dipendenti e alunni).....	39
Art.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)	39
Art. 3 Obblighi da parte della segreteria	40
Art. 4 Infortuni durante le uscite o i viaggi d’istruzione	40
Obblighi da parte dell’infortunato.....	40
Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)	40
Obblighi da parte della segreteria	40
Art. 5 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le uscite o i viaggi d’istruzione	40
Obblighi da parte dell’infortunato.....	40
Obblighi da parte della segreteria	41
<i>ALLEGATO 7 Regolamento uscite didattiche e Viaggi di istruzione</i>	<i>42</i>
ART. 1	42
ART. 2	42
ART. 3	42
ART. 4	42
ART. 5	43
ART. 6	43

ART. 7	43
ART. 8	43
ART. 9	44
ART. 10	44
ART. 11	44
ART. 12	44
ART. 13	44
ART. 14	44
ART.15	45
ART.16	45
<i>ALLEGATO 8 Contratto Formativo- LEARNING AGREEMENT</i>	46
<i>ALLEGATO 9 Indicazioni Operative per la Mobilità Studentesca Internazionale</i>	48
Premessa	48
COSA DEVONO FARE GLI STUDENTI CHE VOGLIONO RECARSI ALL'ESTERO	48
PRIMA DELLA PARTENZA:	48
DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO:	48
AL RIENTRO DELLO STUDENTE IN ITALIA:	49
Per la mobilità della durata di un intero anno scolastico	49
Per le mobilità inferiori all'intero anno scolastico	49
COSA DEVONO FARE I CONSIGLI DI CLASSE CHE ACCOLGONO STUDENTI STRANIERI CHE INTENDANO FREQUENTARE IL PERIODO DI MOBILITA' INTERNAZIONALE PRESSO IL NOSTRO ISTITUTO.	49
DURANTE LA PERMANENZA IN ITALIA	49
AL TERMINE DEL SOGGIORNO	50

N.B. con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del del 21 luglio 2023 sono stati approvati anche i seguenti regolamenti, reperibili nel sito di Istituto alla sezione Regolamenti:

REGOLAMENTO ACCESSI CARRABILI SEDE Via BREMBIO

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

REGOLAMENTO E DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali dell'Istituto, con funzioni e modalità di elezione come da normativa (D.Lgs. 297/94, tit. 1 Cap. 1), sono:

- a) il Consiglio di Istituto
- b) la Giunta Esecutiva
- c) il Collegio dei Docenti
- d) il Comitato di Valutazione
- e) i Consigli di Classe

Art. 2 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio di Istituto. La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso (preferibilmente tramite utilizzo di posta elettronica) ed indirizzata ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o domicilio.

L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente (nel caso di Consiglio di Istituto) o dal Dirigente (in tutti gli altri casi), deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. In caso di urgenza, debitamente motivata, si potrà procedere anche alla convocazione *ad horas*.

La seduta è valida purché sia presente alle riunioni stesse la metà più uno dei componenti in carica; di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sull'apposito registro con pagine numerate e siglati da Presidente e Segretario;
- se prodotti con programmi informatici, vengono firmati ed archiviati digitalmente.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Copia del processo verbale viene resa pubblica entro otto giorni lavorativi dalla seduta, in ogni caso prima della convocazione della seduta successiva se ordinaria.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 3 Consiglio di Istituto

È l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche. Le sue funzioni sono esplicitate dalla normativa (D.Lvo 297/1994; D.P.R. 275/1999; decreto 129/2018)

- a) La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiede.
- b) Nella prima seduta, il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso,

- il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- c) Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
 - d) Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.
 - e) Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei membri del Consiglio stesso.
 - f) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 - g) A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
 - h) Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti dall'art. 42 del D.Lvo 297/1994. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
 - i) La pubblicità del testo integrale delle delibere adottate dal Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituto (nella sezione del sito web dedicata). Il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo previsti dal D.I 129/2018, vengono pubblicati sull'albo online e nell'apposita sezione del sito «Amministrazione trasparente».
 - j) Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
 - k) La pubblicazione all'albo online delle delibere deve avvenire entro il termine di 8 giorni dall'approvazione del Consiglio e devono rimanere consultabili per un periodo non inferiore a 10 giorni lavorativi.
 - l) I verbali cartacei sono depositati nell'ufficio del DS dell'Istituto e sono consultabili, da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A, genitori e studenti; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi (Legge 241/1990).
 - m) Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente del Consiglio a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del Consiglio attraverso la Segreteria della scuola. L'assenza si considera giustificata se per motivi documentabili e oggettivi e, comunque, comunicata al Presidente del Consiglio e per conoscenza al Dirigente Scolastico per via scritta, almeno due giorni prima della seduta, all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto.

Art. 4 Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) che la presiede, dal D.S.G.A. (membro di diritto con funzione di segretario), da un genitore, da un docente, da un non docente (ATA) e da uno studente.

Il testo del D.I. 129/2018 assegna alla Giunta Esecutiva (organo collegiale previsto dagli art. 8 e 9 D.L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento e parere dei Revisori dei Conti

Art. 5 Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto dai docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nella scuola. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, su delega di questi, dai docenti collaboratori. Il Collegio Docenti è l'organo collegiale professionale. Esercita le attribuzioni previste dall'art. 4 del DPR 416/74 e successive modifiche e integrazioni, dal DPR 275/1999, dal CCNL/Comparto Scuola. In particolare elabora il «Piano Triennale dell'Offerta Formativa», sulla base dell'atto d'indirizzo per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio di Istituto e tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori (Art.3 D.P. R. 275/99 novellato dal comma 14 dell'art. 1 della legge 107/15).

Il Collegio dei Docenti può essere organizzato in Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Gruppi di Progetto come esplicitato nel P.T.O.F.

Art. 6 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto dal Collegio Docenti, è convocato dal DS:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, novellato dal comma 129 art.1 legge 107/15 per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi del comma 129 punto 4 art.1 legge 107/15;
- per l'individuazione dei criteri della valutazione dei docenti ai sensi del comma 129 punti 1-2-3- dell'art.1 legge 107/15
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.7 Consiglio di Classe

È composto da tutti gli insegnanti, dai genitori e dagli alunni che sono stati eletti rappresentanti di classe; è presieduto dal Dirigente scolastico o da un insegnante delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico, di norma secondo il calendario degli incontri collegiali definito all'inizio dell'anno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno. I Consigli di classe hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica ed alla sperimentazione;
- agevolare le relazioni fra docenti, genitori, alunni;
- fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi di istruzione, campi scuola, ecc.;
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature.

Spettano ai Consigli, nella composizione tecnica, che prevede la presenza solo dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dell'unitarietà disciplinare;
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Per le modalità di svolgimento, in via telematica (d'ora innanzi "a distanza"), delle sedute degli Organi Collegiali dell' I.I.S. "B. Pascal" di Roma si rimanda all'Allegato 1 parte integrante del presente Regolamento.

ALLEGATO 1 REGOLAMENTO RIUNIONI OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA

TITOLO II

ORGANIGRAMMA

Art. 8 Funzioni Strumentali

(individuato dal Collegio dei Docenti ai sensi del CCNL vigente) cui competono:

- funzioni di supporto per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'Istituto, del PTOF, del PdM e del RAV
- orientamento in entrata e in uscita
- inclusività alunni con DSA e con BES e alunni con disabilità
- rapporti con istituzioni e enti esterni

Art. 9 Gruppo Lavoro Inclusione

(individuato dal D.S.), composto da soggetti interni ed esterni, cui compete:

- coordinamento di progetti e attività connessi all'integrazione degli alunni disabili, DSA e con bisogni educativi speciali;
- coordinamento, azione propositiva per la stesura del Piano Inclusività;
- coordinamento rapporti con Enti, Servizi, Istituzioni del territorio e con le famiglie, in relazione ai bisogni e alle esigenze formative dei singoli alunni;
- monitoraggio livello inclusività della scuola.

Art. 10 Coordinatori di Classe

(i cui nominativi sono individuati dal Dirigente Scolastico in base a continuità e disponibilità) cui compete:

- coordinamento dell'andamento didattico – educativo della classe;
- rapporti con le famiglie e con gli studenti;
- illustrazione del regolamento d'Istituto alla classe;
- raccolta della modulistica e consegna della stessa agli uffici;
- raccolta e controllo delle firme e dei dati richiesti agli alunni della classe e/o alle loro famiglie e consegna della stessa agli uffici;
- delega a presiedere i Consigli in caso di impedimento o di assenza del Dirigente Scolastico;
- realizzazione e tenuta dei verbali del Consiglio di Classe sulla piattaforma Google Drive;
- controllo del registro di classe;
- monitoraggio delle assenze e avviso alle famiglie;
- quanto altro previsto dai singoli incarichi.

Art. 11 Staff di Presidenza

È composto dai due Collaboratori (individuati dal Dirigente stesso ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art.25, c.5, del CCNL vigente, previa valutazione delle competenze e della disponibilità) e dai docenti di supporto per le due sedi (Staff di Presidenza), a cui competono, secondo specifiche deleghe:

- coordinamento sostituzioni interne/variazioni di orario dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- gestione dei ritardi/uscite anticipate da parte degli alunni e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe e, se necessario, alla Presidenza;
- coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;

- d) cura dei rapporti con l'utenza;
- e) cura della comunicazione interna;
- f) vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- g) sostituzione del Dirigente Scolastico;
- h) verbalizzazione Collegio dei Docenti;
- i) segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni anomale, riguardanti alunni, personale e strutture e loro gestione immediata e temporanea;
- j) quanto previsto dai singoli incarichi.

Art. 12 Referenti ambiti disciplinari

(i cui nominativi sono proposti dai docenti dei singoli ambiti, in base alle competenze e alle disponibilità) a cui competono:

- a) coordinamento programmazione educativa e didattica degli ambiti disciplinari;
- b) coordinamento libri di testo e collaborazione con la Segreteria didattica;
- c) proposte per la stesura del PTOF.

TITOLO III

NORME DI CONVIVENZA

Premessa:

La qualità del rapporto tra studenti, famiglie e personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo.

Art. 13 Docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.
2. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
3. Devono visionare le circolari sul Sito dell'Istituto e apporre la presa visione; la pubblicazione sul sito equivale a notifica.
4. I docenti devono avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, fino alla loro uscita dai locali, assicurando un deflusso ordinato e vigilato e intervengono per far cessare ogni comportamento che possa risultare pericoloso.
5. Durante la pausa didattica i docenti sono tenuti a vigilare nelle rispettive aule; per permettere agli studenti di avere libertà di movimento verranno predisposti degli spazi comuni regolamentati, la cui sorveglianza sarà normata mediante specifiche circolari. Rimane fermo che il docente /docenti responsabile/i delle singole classi durante la pausa didattica potranno stabilire la modalità di svolgimento della stessa al fine di ottemperare all'obbligo di vigilanza stabilito contrattualmente in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
6. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, si rende necessario affidare gli alunni a un collaboratore scolastico.
7. Particolare attenzione deve essere prestata durante l'avvicendamento dei docenti, al fine di garantire la sicurezza degli alunni; i cambi di classe dovranno avvenire in tempi rapidi e il docente dovrà affrettarsi a spostarsi nell'aula dove si trova la classe in cui egli ha lezione nell'ora successiva. A tal

- fine si può avvalere del supporto del collaboratore scolastico del piano.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi e si adoperano affinché ciò venga eseguito dagli alunni.
 9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 10. I docenti non devono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro in classe, salvo situazioni eccezionali come comunicazioni urgenti con Vicepresidenza e Presidenza.
 11. I docenti non devono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
 12. Il personale docente è tenuto al rigoroso rispetto delle norme sulla Privacy e alla segretezza sui doveri d'ufficio, anche e soprattutto in relazione a quanto discusso in organi tecnici e/o collegiali.

Art. 14 Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella loro zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge. Ogni volta che il dipendente esce dall'edificio, non per motivi di servizio, dovrà timbrare il proprio badge, sia in uscita che in entrata.
2. Devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - c) sono facilmente reperibili da parte degli docenti per qualsiasi evenienza;
 - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o allo Staff di Presidenza l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante la pausa didattica;
 - f) sorvegliano corridoi e servizi durante le ore di lezione;
 - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h) evitano di parlare ad alta voce;
 - i) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - j) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
 - k) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - l) invitano tutte le persone estranee e che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Segnalano, al DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Devono visionare le circolari sul Sito dell'Istituto e apporre la presa visione; la pubblicazione sul sito equivale a notifica.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
7. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e la segnalazione ai responsabili antifumo di ogni infrazione al divieto stesso.
8. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari. L'uso dovrà essere limitato a motivi urgenti e di servizio sarà cura del dipendente mantenere in silenzioso la suoneria del proprio cellulare.
9. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
10. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy.

Art. 15 Personale amministrativo e tecnico

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge. Ogni volta che il dipendente esce dall'edificio, non per motivi di servizio, timbrerà il proprio badge, sia in uscita che in entrata.
2. Il personale amministrativo espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
5. Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy.
6. È fatto obbligo agli assistenti di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
7. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e la segnalazione ai responsabili antifumo di ogni infrazione al divieto stesso.
8. Il personale deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad esso diretto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, anche solo online, della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto; a tal fine, per la consultazione sono disponibili le postazioni informatiche dell'Istituto.
9. Di norma non è consentito l'uso dei telefoni cellulari. L'uso dovrà essere limitato a motivi urgenti e di servizio, sarà cura del dipendente mantenere in silenzioso la suoneria del proprio cellulare.
10. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
11. Il personale tecnico è tenuto a svolgere tutte le attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, garantendo efficienza e funzionalità dei laboratori.
12. Il personale tecnico collabora con l'Ufficio tecnico secondo quanto previsto dai profili, dalla contrattazione e dagli incarichi.

Art. 16 Famiglie

1. I genitori e/o chi esercita la responsabilità genitoriale, ai sensi dell'art. 30 della Costituzione e dell'articolo 147 del c.c., hanno il dovere e il diritto di mantenere, istruire ed educare i figli di conseguenza sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere e partecipare in sinergia con la scuola a tale importante compito.
2. I genitori e/o chi esercita la responsabilità genitoriale hanno il dovere di collaborare con l'Istituzione scolastica nel:
 - a) far comprendere ai ragazzi che la scuola è un'Istituzione di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) le famiglie sono tenute quotidianamente a visionare il registro elettronico e il sito della scuola, canali ufficiali per le comunicazioni scuola-famiglia.
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
3. Al genitore e/o a chi esercita la responsabilità genitoriale, che intendesse far prelevare l'alunno minore prima della fine delle attività scolastiche, è fatto obbligo di compilare delega a persona maggiorenne. Tale delega, insieme alla copia firmata del documento del delegante, sarà consegnata all'Istituzione scolastica.
4. Si ricorda che qualsiasi informazione urgente e importante dovrà pervenire per via ufficiale presso i rispettivi uffici di vicepresidenza.

Art. 17 Studenti

Diritti degli student

1. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
2. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, nelle modalità previste dal regolamento di Istituto.
4. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nel caso in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Doveri degli student

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, sia a scuola sia a casa.
2. “Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.” (Art.3 DPR 249 del 24-6-1998).
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui al punto 1.
4. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.

Art. 18 Uso del telefono, di Internet, dei social

1. È vietato sia l'uso dei telefoni cellulari sia di dispositivi digitali in modo **improprio** e **non autorizzato** durante le ore di lezione. Si fa espresso divieto di “utilizzo delle fotocamere, delle videocamere e dei registratori vocali inseriti all'interno dei cellulari” come da Nota M.I.M. prot. n. 107190 del 19/12/2022 – “Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe” e da CM 27548 del 17/12/07. Pertanto i docenti faranno depositare agli studenti i telefonini nello zaino all'inizio delle lezioni.
2. Si ricorda che la divulgazione di foto e/o filmati di persone senza preventiva autorizzazione a determinate condizioni può configurarsi anche come reato di interferenze illecite nella vita privata previsto dall'art. 615 bis c.p. Come tale verrà sanzionato anche in ambito scolastico.
3. In caso di inosservanza da parte dell'alunno, il docente, ai sensi della Nota M.I.M. prot. n. 107190 del 19/12/2022 – “Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe” e della CM 27548 del 17/12/07, annota nel registro di classe l'inadempimento che sarà comunicato alla famiglia per la sanzione disciplinare.

Art. 19 Danneggiamenti

1. La conservazione delle aule, delle suppellettili e dei locali in cui gli alunni svolgono attività didattiche e ricreative è affidata alla cura degli studenti, dei docenti e dei collaboratori scolastici: in caso di danni, si deve procedere a un'immediata segnalazione degli stessi allo Staff di Presidenza.
2. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati.
3. In caso di individuazione del responsabile, la famiglia è tenuta al risarcimento del danno, che sarà

- quantificato, secondo il prezzario DEI.
- Ove non sia possibile risalire ai diretti responsabili, dopo apposita istruttoria che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico e /o dallo Staff, il ripristino sarà a carico del contributo volontario degli alunni della classe.
 - L'eventuale risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
 - I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
 - Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici, gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi e a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine, ecc.) negli appositi cestini portarifiuti. A tal proposito, si ricorda che sputare in terra nell'edificio scolastico e in tutte le parti comuni, sia interne che esterne, costituisce un atteggiamento, oltre che ineducato, offensivo nei confronti del personale scolastico e come tale sarà sanzionato.
 - All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore di classe effettuerà un controllo sullo stato delle aule, facendo poi firmare la relazione relativa alle singole aule a tutti gli alunni, che assumeranno in questo modo la responsabilità di mantenere in buone condizioni gli spazi da loro occupati e a provvedere al loro ripristino in caso di danneggiamento. La stessa procedura sarà svolta per i laboratori e le palestre dai relativi responsabili.

Art. 20 Sostanze vietate

È assolutamente vietato l'uso, la vendita, l'acquisto e lo scambio di sostanze stupefacenti nonché di alcolici o bevande ad alto contenuto di caffeina nell'edificio scolastico e negli ambienti ad esso adiacenti, compresi gli spazi aperti. La trasgressione, in quanto reato, verrà punita anche con le sanzioni previste dal regolamento e dal relativo D.P.R. 309/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 21 Divieto di fumo

Il divieto di fumo, compreso quello delle sigarette elettroniche, vige, ai sensi della normativa statale, in tutti gli spazi, aperti e chiusi, dell'Istituzione scolastica.

La vigilanza del rispetto del divieto e l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge è affidata agli addetti, nominati dal Dirigente Scolastico.

Art. 22 Propaganda, commercio e raccolta di denaro all'interno delle sedi scolastiche

È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola. Personale estraneo, rappresentanti o incaricati di particolari campagne di propaganda potranno accedere alla scuola solo se muniti di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico. All'interno dell'edificio scolastico, possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche, rivolte in particolar modo agli studenti, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo. Anche le agenzie educative extrascolastiche, presenti nel territorio, quali gruppi sportivi o parrocchiali, possono dare avvisi o distribuire volantini agli alunni per invitarli a partecipare alle loro iniziative, sempre nel rispetto delle finalità educative.

L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato, caso per caso, dal Dirigente scolastico, come meglio di seguito specificato nell'Art.35.

Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra docenti e alunni se non per enti o istituzioni espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto. Tali raccolte, comunque, avranno sempre carattere volontario e se ne dovrà far resoconto al Consiglio d'Istituto, su espressa richiesta dello stesso.

Art. 23 Interruzione delle lezioni

Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, arrechino turbativa, interrompano, ostacolino o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano

danno all'istituzione scolastica. I responsabili, pertanto, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio)

La condivisione delle regole e la responsabilità di tutti i soggetti impegnati nel percorso educativo e di crescita degli studenti sono sancite dal Patto di corresponsabilità che il genitore o esercente la potestà genitoriale e il dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'istituzione scolastica sottoscrivono al momento dell'iscrizione. Il Patto educativo di corresponsabilità è un'iniziativa che cerca di prevenire comportamenti negativi tramite la condivisione delle regole e la responsabilità di tutti. Esso è parte integrante del presente Regolamento

ALLEGATO 2 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'infrazione delle norme contenute negli articoli 18,19, 20, 21, 22, 23 sarà sanzionata come all' Allegato 3 parte integrante del presente Regolamento.

ALLEGATO 3 TABELLA INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Le norme di convivenza fra i diversi attori della comunità scolastica sono regolate anche attraverso l'Allegato 4 parte integrante del presente Regolamento

L'ALLEGATO 4 REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI SOCIAL NETWORK, GOOGLE CLASSROOM E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA

Art. 24 Inizio e fine delle lezioni

1. L'Istituto è aperto secondo l'orario pubblicato sul sito web di Istituto
2. Le lezioni del mattino iniziano alle ore 8:00.
3. Le lezioni terminano tra le ore 13:00 e le ore 15:00, secondo il quadro orario di ciascuna classe e di ciascun indirizzo.

Art. 25 Assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti

**“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio”.
(DPR 249/1998 art. 3, comma 1)**

Assenze

1. Le assenze e i ritardi vanno giustificati mediante modalità telematica, ossia tramite l'apposita funzione RE (registro elettronico); ciascun genitore e/o chi esercita la responsabilità genitoriale, utilizzerà la propria utenza online e le proprie credenziali di accesso per poter giustificare le assenze e/o i ritardi dei propri figli.
2. Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola e i reiterati ritardi nella giustificazione delle assenze (più di tre) saranno oggetto di ammonizione scritta.
3. Le assenze dalle lezioni sono annotate dai docenti nell'apposita sezione del Registro Elettronico.
4. Quando l'assenza supera i 6 (sei) giorni consecutivi (festività comprese), ovvero se il rientro avviene dal 7° giorno in poi, il certificato medico sarà richiesto solo nei casi in cui la certificazione dovesse rendersi necessaria per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

5. È cura delle famiglie comunicare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di una malattia infettiva affinché si possano applicare i provvedimenti necessari alla tutela della salute della comunità scolastica. Sarà poi compito dei medici del distretto in collaborazione con il Servizio Igiene Sanità Pubblica, mettere in atto, le misure di profilassi ritenute opportune nei confronti del soggetto malato, dei conviventi e dei contatti.
6. Nei casi in cui siano in atto misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica, in mancanza di certificato medico, l'alunno non potrà essere riammesso in classe e verrà mandato negli uffici dello Staff di Presidenza, che provvederà a contattare la famiglia affinché provveda tempestivamente alla consegna del certificato di riammissione, anche via mail, o, in caso di impossibilità, a prelevare il minore. Tale giorno viene computato nel monte orario di assenze.

Ritardi e Uscite Anticipate

1. Le lezioni del mattino iniziano alle ore 8:00. Per nessun motivo è consentito agli alunni l'accesso ai locali scolastici prima di tale ora.
2. Sono tollerati ritardi non abituali fino ad un massimo di dieci minuti, che saranno considerati ritardi lievi (ore 8:10)
3. L'ingresso dopo le ore 8:10 dovrà essere autorizzato dalla Vicepresidenza, sarà considerato come presenza dalla seconda ora, nonostante l'alunno venga comunque ammesso in classe.
4. Gli alunni che risiedono in zone non adeguatamente collegate con l'istituto scolastico potranno, previa richiesta dei genitori e/o esercenti la responsabilità genitoriale, corredata da idonea documentazione, essere ammessi con autorizzazione della Dirigenza, ad entrare e/o uscire con una tolleranza di ulteriori 10 minuti.
5. Non saranno consentite più di 5 (cinque) entrate alla seconda ora al primo quadrimestre e tre al secondo (in totale 8 entrate durante tutto l'anno scolastico). Sarà cura del Coordinatore inviare un'annotazione (NOTA) su RE alla famiglia, e eventuale avviso via mail istituzionale, per avvertire la stessa, con richiesta di presa visione, della situazione dei ritardi dell'alunno.
6. Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo nei casi strettamente necessari. I permessi di uscita sono accordati agli alunni minorenni, salvo deroghe stabilite dal Collegio dei Docenti in casi eccezionali e motivati, solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata. Tale delega potrà essere presentata al momento dell'iscrizione o quando se ne verifichi la necessità e avrà valore per tutta la durata del corso di studi, salvo revoca da parte del delegante. In casi eccezionali, gli uffici di vicepresidenza, previo contatto telefonico con la famiglia, potranno autorizzare l'uscita anticipata mediante mail con allegata la fotocopia del documento di identità del genitore, in corso di validità.
7. Per gli alunni maggiorenni, le uscite anticipate saranno concesse solo in casi irrinunciabili e autorizzati dallo Staff di Presidenza, su richiesta motivata e prodotta, di norma, con almeno 24 ore di anticipo. Non saranno concesse più di tre (3) uscite anticipate a quadrimestre, in totale 6 permessi annui.
8. Eventuali deroghe per motivi eccezionali (documentabili oggettivamente) saranno valutate dal Dirigente o dai suoi Collaboratori.
9. **Le ore di lezione non effettuate, causa ritardo o uscita anticipata, vengono computate nel monte orario delle assenze.**
10. Non andranno conteggiati i ritardi che coinvolgono molti alunni e siano dovuti a blocchi stradali, scioperi o straordinarie condizioni meteorologiche, che dovranno essere segnalati dai docenti sempre sul RE scegliendo la dicitura RITARDO FORZA MAGGIORE.

Art. 27 Obbligo di frequenza

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 Regolamento sulla valutazione). I genitori e/o chi esercita la responsabilità genitoriale pertanto devono collaborare con l'istituzione

scolastica, assicurando la costante frequenza dei figli. Nel caso in cui il coordinatore di classe comunichi l'eccessivo numero di assenze, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale devono immediatamente attivare un comportamento teso ad assicurare la frequenza costante delle lezioni dei figli. Qualora permanga da parte dello studente una frequenza irregolare, il coordinatore di classe avvisa l'ufficio di presidenza per attivare le misure del caso. La stessa procedura si applica anche nel caso di allievi maggiorenni.

2. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
3. Il Collegio Docenti stabilisce la possibilità, per ciascun Consiglio di classe, di derogare al suddetto limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, di gravi e documentati problemi familiari (lutti, malattie gravemente invalidanti in nesso causale con l'assenza), per attività sportive istituzionali documentate (federazioni riconosciute dal CONI "a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" (DPR 122 cit.).

Per quanto concerne il numero minimo di ore di frequenza per ciascuna classe si rimanda all'Allegato 5 parte integrante del presente regolamento.

ALLEGATO 5 QUOTA MINIMA DI ORE DI FREQUENZA

Art. 28 Insegnamento Religione Cattolica e attività alternative

1. Gli alunni non avvalentesi dell'IRC (Insegnamento della Religione Cattolica), come da normativa, potranno usufruire di opzioni alternative:
 - a. **Frequenza di materia alternativa**, deliberata dal Collegio dei Docenti, che avrà la stessa valenza dell'IRC ai fini del credito scolastico.
 - b. **Studio individuale**, in un locale della scuola individuato dalla Dirigenza
 - c. **Non avvalersi di nessuna delle offerte formative di cui ai punti a, b**
 - d. Nel caso in cui l'ora di IRC cada nella prima o nell'ultima ora di lezione e la scelta sia di non avvalersi di nessuna delle offerte formative di cui ai punti a e b l'alunno potrà entrare in II ora o uscire anticipatamente.
2. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata saranno effettuate solo dopo la vigenza dell'orario definitivo delle lezioni, previa autorizzazione scritta della famiglia, che dovrà pervenire all'attenzione dell'Ufficio di Presidenza all'inizio dell'anno scolastico. Fino a quel momento, l'alunno/a resterà negli spazi indicati, attenendosi alle specifiche direttive del Dirigente Scolastico.
3. Nel caso in cui l'ora di IRC cada in ore intermedie, e la scelta sia di non avvalersi di nessuna delle offerte formative di cui ai punti a e b, l'alunno/a resterà negli spazi indicati, attenendosi alle specifiche direttive del Dirigente Scolastico.

Art. 29 Vigilanza

Presenza in aula

1. Gli studenti non possono allontanarsi dalla propria aula o dai laboratori senza il consenso del docente.
2. I docenti non possono lasciare la propria aula o il proprio laboratorio senza adeguata motivazione e, comunque, solo dopo aver garantito l'assistenza del personale collaboratore scolastico che provvederà a garantire la sorveglianza per il tempo necessario.
3. Si può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo alunno per volta. L'assenza deve protrarsi solo per un tempo ragionevolmente limitato e verosimile. In caso di ritardo, l'insegnante dovrà segnalare sul registro di classe il protrarsi dell'assenza e avvisare un collaboratore scolastico per richiamare l'alunno.
4. Di regola, non sono consentite uscite dalla classe durante la I ora o in quella successiva alla ricreazione. Ovviamente, le dovute eccezioni saranno valutate dall'insegnante presente in classe.
5. Gli alunni non possono essere autorizzati a uscire dall'aula al termine dell'ora di lezione o durante il

- cambio d'ora.
6. È vietato allontanarsi dalla classe senza il permesso dell'insegnante o sostare nei corridoi durante il cambio dell'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. Sarà cura di tutto il personale, docente e non, far rientrare i ragazzi nelle rispettive aule.
 7. Non è consentito recarsi ai punti di ristoro (macchinette) durante le ore di lezione, se non espressamente autorizzati.
 8. È assolutamente vietato qualsiasi gioco a carte. L'insegnante presente procederà alla consegna delle stesse allo Staff di Presidenza, che provvederà a convocare le famiglie.
 9. L'allontanamento non autorizzato di un alunno dalla scuola in orario scolastico comporterà l'allontanamento dello studente/ssa dalla comunità scolastica, secondo la tabella delle infrazioni del presente Regolamento.
 10. Per nessun motivo un alunno può essere allontanato dalla classe, nemmeno temporaneamente, da parte del docente.

Pausa didattica

1. Durante le pause (10,50-11,10) e (12,55-13,05), quest'ultima permessa solo alle classi che effettuano un orario con uscita successiva alle ore 14,00, è assolutamente vietato uscire dall'Istituto.
2. Lo svolgimento della pausa all'interno delle aule, della palestra o nei laboratori avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti che hanno l'orario a cavallo della pausa stessa (10 minuti ognuno nella prima ricreazione e 5 minuti ognuno nella seconda).
3. Durante la prima pausa didattica i docenti della terza ora vigileranno durante gli ultimi dieci minuti l'aula della propria classe e lo spazio antistante (comprensivo di corridoi - servizi igienici- ecc); i docenti della quarta ora faranno lo stesso per i primi dieci minuti dell'ora in questione.
4. Esclusivamente durante la prima pausa didattica (10,50 – 11,10), il docente responsabile della singola classe potrà stabilire la modalità di svolgimento al fine di ottemperare all'obbligo di vigilanza stabilito contrattualmente, anche accompagnando gli alunni negli spazi esterni di pertinenza di entrambe le sedi dell'IIS B. Pascal.
5. In tutti gli spazi dell'Istituto, sia interni che esterni, è assolutamente vietato fumare, anche sigarette elettroniche.
6. In caso di problematiche anche di natura disciplinare, la pausa didattica di una singola classe può essere sospesa dal docente sul posto. In ogni caso, ove si verificassero violazioni delle norme di sicurezza sul lavoro o comunque situazioni a rischio, il docente sospenderà la pausa.

Spostamenti all'interno e all'esterno dell'Istituto

1. Gli spostamenti delle classi, sia negli spazi interni che in quelli esterni dell'Istituto, devono essere conformi alle norme di sicurezza.
2. Durante gli spostamenti delle classi e durante lo svolgimento di attività diverse dalle normali lezioni, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli studenti e a vigilare sul loro comportamento, che dovrà essere ordinato e rispettoso. Ogni violazione di tali comportamenti sarà sanzionata.
3. Nel caso di spostamento nei laboratori e in palestra, i rappresentanti di classe avranno il compito di collaborare al trasferimento educato e corretto del gruppo classe.
4. In occasione degli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule ai laboratori o alla palestra e viceversa, gli studenti devono portare con loro il proprio materiale scolastico e gli oggetti personali per evitare furti e danneggiamenti. L'Istituto, pur potendo provvedere a chiudere le porte delle aule, allorché le classi siano altrove, non risponde dei beni e degli effetti personali degli studenti.

Art. 30 Registri di Classe / RE

A far data dall'a.s.2020-21, risultando completata la dematerializzazione, il Registro di classe cartaceo è stato completamente sostituito dal Registro Elettronico, compilabile dai docenti attraverso la postazione PC presente in ciascuna aula.

Art. 31 Accesso di terzi all'Istituzione Scolastica

1. Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi, le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Presidenza solo negli orari previsti e per il tempo necessario.
2. I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti.
3. La vigilanza sull'accesso è affidata ai collaboratori scolastici, ed in particolare al collaboratore assegnato dal Piano delle attività annuali, alla vigilanza dell'ingresso.
4. L'ingresso alle Sedi è regolato secondo i seguenti orari:
dalle 07,45 alle 08,20
dalle 13,45 alle 14,10
dalle 14,45 a chiusura Istituto.
5. L'accesso al cancello principale dell'Istituto della sede di Via Brembio da parte dei veicoli è normato come dal **REGOLAMENTO ACCESSO CARRABILE VIA BREMBIO** consultabile nel sito di Istituto alla sezione Regolamenti. Per la sede di Via dei Robilant l'orario di ingresso sarà quello concordato con il Liceo Farnesina.

Art. 32 Comunicazione interna ed esterna

1. La pubblicazione delle circolari avverrà sul sito della scuola o attraverso la bacheca accessibile tramite RE o ScuolaNext. L'avvenuta pubblicazione vale come notifica ai soggetti interessati. La presa visione da parte dei soggetti interessati sarà obbligatoria nei termini previsti da ciascuna circolare.
2. Nell'ottica della collaborazione tra i diversi soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione, le circolari riguardanti alunni e contenenti informazioni alle famiglie, se opportunamente segnalata sul RE, dovranno tempestivamente essere lette in classe e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata sul RE.
3. Nel caso di circolari riguardanti variazioni di orario, assemblee, assemblee sindacali, scioperi, sicurezza o che, comunque, implicino problematiche connesse alla vigilanza, la comunicazione sarà resa tempestivamente disponibile nell'apposita sezione della bacheca del RE per le famiglie, che provvederanno con egual solerzia a effettuare la presa visione.
4. La pubblicazione di avvisi e circolari e la relativa loro presa visione da parte di studenti e famiglie rispetterà le indicazioni riguardanti il diritto alla disconnessione

Art. 33 Infortuni e Somministrazione farmaci

La gestione degli Infortuni e della Somministrazione dei Farmaci è regolata secondo il Protocollo Infortuni e Somministrazione Farmaci che segue le "Linee guida per la Somministrazione di Farmaci 25/11/2005 - Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca).

ALLEGATO 6 PROTOCOLLO INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

TITOLO V

DIRITTO DI RIUNIONE

Art. 34 Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, di classe, di sezione, di indirizzo nei locali della scuola, richiedendo per iscritto, tramite il rappresentante di classe, al Dirigente scolastico con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi. Nella richiesta devono essere indicati la data, l'orario della riunione (quest'ultimo non può coincidere con l'orario delle lezioni), la sede, nonché l'argomento o gli argomenti che si intendono trattare e il nome di chi presiederà l'assemblea. Il Dirigente scolastico ha la competenza di conferire l'autorizzazione.

All'assemblea hanno facoltà di partecipare, con diritto di parola, gli insegnanti di classe o sezione e il Dirigente Scolastico.

Art. 35 Assemblee studentesche

1. Le assemblee studentesche, nella scuola secondaria superiore e artistica, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Esse sono normate dall'art.12 e ss. del D.Lvo 297/1994.
2. Gli studenti possono organizzare assemblee di classe (due ore mensili) e assemblee di Istituto (sei ore mensili non frazionabili, fatta eccezione nel caso di assemblee per classi parallele/indirizzo).
3. Le ore non utilizzate non sono utilizzabili nei mesi successivi.
4. Le assemblee mensili di Istituto, convocate per un orario inferiore all'intera mattinata (comunque minimo 2 ore) devono essere convocate in coincidenza con l'avvio della prima ora di lezione o essere poste in coda alle stesse.
5. Laddove l'assemblea sia convocata per l'intera durata delle ore di lezione, avrà inizio dalle ore 8:00.
6. In relazione al numero di allievi e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi, su richiesta degli studenti, in assemblea di classi parallele o di indirizzo. L'articolazione in classi parallele o indirizzo non è un diverso tipo di assemblea che si aggiunge a quella d'Istituto, ma è una diversa forma di svolgimento di quest'ultima con la conseguente applicabilità delle stesse norme di legge che si riferiscono all'assemblea di Istituto.
7. L'Assemblee di Istituto si potrà riunire mediante modalità telematica tramite app google meet, in caso di motivate esigenze; si rimanda all'ALLEGATO 1 del presente regolamento.
8. Le assemblee di classe vanno richieste, generalmente con un preavviso di tre giorni, allo Staff di Presidenza con apposita domanda, nella quale devono essere indicati l'ordine del giorno e le modalità di svolgimento.
9. Dette assemblee devono essere articolate in modo da non impegnare sempre le stesse discipline. In ogni caso, l'orario previsto deve essere comunicato al docente dell'ora impegnata, che controfirmerà la richiesta per accettazione.
10. Ogni assemblea di classe può occupare solo l'equivalente di un'ora di lezione e, se necessario, proseguirà in altro giorno da stabilire e richiedere.
11. In casi eccezionali può essere concessa un'assemblea della durata di 2 ore consecutive, previa autorizzazione dello Staff di Presidenza.
12. Alla fine della riunione viene redatto apposito verbale, che entra a far parte della documentazione della classe e che sarà consegnato allo Staff di Presidenza. L'incarico di Presidente e Segretario delle assemblee è affidato: ai rappresentanti di classe per l'assemblea di classe; ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto per l'assemblea d'Istituto. Gli stessi provvederanno a garantire la regolarità dello svolgimento, richiedendo l'intervento dell'insegnante dell'ora in caso di problematiche, o lo Staff di Presidenza nel caso di assemblea d'Istituto.
13. Durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, gli insegnanti delle ore interessate esercitano opportuna e discreta vigilanza per il corretto svolgimento delle riunioni stesse. Essi dovranno intervenire, se necessario, per richiamare gli studenti o per sospendere l'assemblea qualora se ne verifici l'esigenza. In caso di gravi scorrettezze da parte degli alunni durante le ore in questione sarà valutata dal Consiglio di classe l'opportunità di sospendere per un periodo le assemblee o concederne alcune speciali da effettuarsi sotto la diretta guida del coordinatore di classe o di altro docente.
14. Le assemblee d'Istituto vanno richieste, con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi, al Dirigente Scolastico o all'ufficio di Vicepresidenza con le stesse modalità di quelle di classe, tenendo presente, laddove possibile, il criterio della rotazione delle giornate prescelte.
15. L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, se costituito, o su richiesta del 10% degli studenti o dai rappresentanti degli studenti al CdI.
16. I nominativi degli studenti incaricati del servizio d'ordine saranno consegnati, con 24 ore di anticipo, allo Staff di Presidenza, che provvederà a registrarli sulla bacheca del RE delle classi di appartenenza di ciascuno dei summenzionati studenti.

17. Alle assemblee di Istituto presenza sempre un collaboratore dello Staff di Presidenza, assistito dal personale ausiliario, che provvede a scioglierla in caso di turbative, alterchi, situazioni di pericolo, violazione delle norme di sicurezza o dei regolamenti d'Istituto.
18. Per esigenze di sicurezza, connesse alle strutture, l'assemblea generale, su ogni sede, si svolgerà utilizzando spazi concordati con il Responsabile SPP; l'assemblea deve svolgersi, laddove non fossero individuati spazi idonei per classi articolate (biennio, triennio, indirizzo) secondo altre modalità concordate con i presentatori della richiesta di assemblea.
19. Potranno essere utilizzati, previ accordi tra gli istituti interessati, i locali di altre scuole o quelli eventualmente messi a disposizione dal Comune o dalla Provincia, senza alcun onere a carico del bilancio della scuola.
20. Delle modalità di svolgimento dell'assemblea sarà data informazione alle famiglie, con avviso specifico nella bacheca del RE, che dovranno confermare la presa visione che avrà valore di liberatoria.
21. Alle assemblee di Istituto, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. (Art. 13 D.L. 297/94)
22. Non possono essere effettuate assemblee nel mese di settembre e negli ultimi 30 giorni di lezione.

Art. 36 Comitato studentesco

1. Il Comitato Studentesco è composto dai rappresentanti degli studenti regolarmente eletti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e dai rappresentanti interni della Consulta Provinciale Studentesca.
2. Il Comitato Studentesco può riunirsi per un'ora al mese durante l'orario di lezione; al pomeriggio per due ore al mese e nel rispetto dei vincoli organizzativi dell'Istituto. In casi di particolare importanza per gli studenti, si può prevedere un'ulteriore riunione pomeridiana, previa richiesta al Dirigente Scolastico.
3. La richiesta di convocazione del Comitato Studentesco deve essere presentata al Dirigente Scolastico, almeno sette giorni lavorativi prima della riunione, dalla maggioranza degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto o dal 20% degli studenti eletti come rappresentanti di classe, con l'o.d.g.

TITOLO VI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Normativa di riferimento attuale:

il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 37 Regolamento di disciplina

Questa parte del regolamento fa espresso riferimento agli articoli 4 e 5 del DPR 235 del 21.11.2007, all'articolo 3 del DPR 249 del 24.6.1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), alla nota ministeriale del 4 luglio 2008 prot. 3602)

“I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogarle e il relativo procedimento ».

Art. 38 Disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In quest'ottica,

- la gestione delle trasgressioni minori e/o delle tensioni relazionali all'interno del gruppo classe può essere effettuata attraverso interventi di mediazione svolti dai docenti della scuola o da personale specializzato autorizzato all'interno dell'Istituto.
2. Le infrazioni sono elencate nell'allegata tabella, che contiene anche i criteri e i parametri dell'intervento formativo o della sanzione, ove necessaria.
 3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
 4. Deve essere sempre data allo studente la possibilità di trasformare le sanzioni in attività utili alla comunità scolastica, o da svolgersi presso strutture del terzo settore, convenzionate con la scuola.
 5. Nei periodi di allontanamento, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
 6. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
 7. Nel caso 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 di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
 8. 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. 39 Mancanze disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari degli studenti:

1. frequenza non regolare dei corsi e non assolvimento assiduo degli impegni di studio, tranne che per motivazioni eccezionali, legate a motivi di salute e familiari, documentate;
2. assenze strategiche verificate e reiterate in occasioni di compiti e verifiche;
3. mancanza di rispetto nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale ATA e dei loro compagni;
4. mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza e di quelle dettate dal Regolamento di Istituto anche in occasione di visite didattiche e viaggi di istruzione;
5. utilizzo non corretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici;
6. causare danni al patrimonio;
7. tenere un comportamento anche in occasione di partecipazione a lezioni o attività didattiche on line che, attraverso violenze e intimidazioni, sia lesivo dell'integrità fisica e morale e della libertà altrui; in particolare, costituiscono gravissime mancanze disciplinari tutti gli atti di bullismo, cyberbullismo, le varie forme di violenza, che saranno sistematicamente sanzionate;
8. mancare di rispetto alle religioni, alle culture, ai principi morali e ai valori che sono a fondamento della convivenza civile;
9. fornire notizie non rispondenti al vero sul proprio e sull'altrui comportamento;
10. apporre firme false e uso improprio del Registro Elettronico alterando l'accesso destinato ai genitori;
11. alterare il contenuto di atti e documenti della scuola;
12. appropriarsi di oggetti appartenenti alla scuola o ad altri soggetti;
 1. fumare nei locali interni e negli spazi esterni della scuola;
13. introdurre nella scuola sostanze ed oggetti dannosi o pericolosi; in particolare costituiscono gravi mancanze disciplinari: spacciare e consumare, a scuola e in occasione dei viaggi di istruzione e/o altre uscite didattiche, sostanze stupefacenti ed alcolici;
14. utilizzare nella scuola telefoni cellulari e strumenti digitali se non autorizzati ai sensi della Nota M.I.M. prot. n. 107190 del 19/12/2022 – “Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe” e da CM 27548 del 17/12/07; effettuare ogni forma di ripresa fotografica o altra forma di video e/o audio registrazione non autorizzata in quanto, oltre al mancato rispetto

dell'ambiente scolastico e degli operatori, lede il diritto alla riservatezza di chi viene ripreso; per altro, la diffusione dell'immagine, senza il consenso espresso dell'interessato, è passibile delle sanzioni penali e pecuniarie previste dalla normativa sulla privacy;

15. utilizzare in maniera impropria i social.

Le disposizioni qui contenute si riferiscono anche ai comportamenti tenuti durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione di cui all'Allegato 7 parte integrante del presente Regolamento.

ALLEGATO 7- REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 40 Organo di Garanzia

1. L'Istituto è dotato dell'Organo di Garanzia interno, presieduto dal Dirigente (o, in caso di assenza, da un suo delegato) e composto da: un docente designato dal Consiglio d'Istituto tra quelli che non fanno parte del Consiglio stesso, uno studente individuato dagli studenti con procedura elettiva entro il 30 novembre di ogni anno scolastico e un genitore individuato dai genitori con procedura elettiva entro il 30 novembre. Per ciascuna delle componenti - docenti, alunni, genitori - è individuato un membro supplente, con le modalità di cui sopra. Al fine di garantire la terzietà, nel caso in cui uno dei rappresentanti sia o diventi membro del CdI, e non sia stato eletto un membro supplente, si procederà, con le modalità di cui sopra, all'individuazione del membro supplente. La componente studenti è rinnovata annualmente al rinnovo della componente alunni del Consiglio di Istituto. La componente docente e genitori è rinnovata al rinnovo triennale del Consiglio di Istituto o in caso di decadenza.
2. I componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio (per quanto concerne la componente alunni e genitori dell'Organo), ovvero propri studenti (per quanto concerne la componente docenti dell'Organo). Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
3. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.
4. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
5. Ciascun componente l'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, ovvero di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia. Il Dirigente Scolastico, ai sensi delle norme inerenti il pubblico impiego e la dirigenza pubblica, non è sottoposto a tale vincolo, ove sussistano reati o ve ne sia il ragionevole dubbio.
6. Il funzionamento dell'Organo è valido solo in presenza della metà più uno delle componenti.
7. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
9. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

Art. 41 Funzioni dell'Organo di Garanzia

Le funzioni dell'Organo di Garanzia, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

1. prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti interni alla scuola che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

2. esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'I.I.S. "B. Pascal" in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina;
3. promuovere, con finalità di prevenzione, ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra docenti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine;
4. ricevere segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di classe, ovvero da parte di singoli studenti, impegnandosi a raccogliere informazioni documentate e ad adottare tutte le opportune iniziative per avviare il problema a soluzione

Art. 42 Impugnazioni

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulino dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato tramite mail all'indirizzo della scuola rmis12300n@istruzione.it alla c.a.della Segreteria didattica entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o un suo delegato, provvede a sospendere la sanzione, se in corso, e reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'Organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta parteciperà lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
8. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, anche offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali.
9. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della stessa il Consiglio di Classe. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante e-mail.
10. Per ogni impugnazione contro le violazioni dello Statuto, la competenza, prevista dal D.P.R. 249/98, è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 43 Provvedimenti disciplinari

Agli alunni che incorrono nelle mancanze disciplinari di cui all'art. 39 e alla tabella allegata al presente Regolamento possono essere inflitte, secondo la gravità e la recidiva, le seguenti sanzioni disciplinari (DPR 235/2007, D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 e D.Lgs. 62/17):

- a. annotazione scritta sul Registro Elettronico di Classe; di seguito indicato come RE
- b. convocazione della famiglia su MEET da parte del Coordinatore di Classe;
- c. esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori della scuola (viaggi d'istruzione, stage, ecc.);
- d. allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni di lezione;
- e. allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni di lezione;
- f. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- g. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato

Per le mancanze di cui all'art. 19 (Danneggiamenti), lo studente individuato come responsabile è tenuto a risarcire il danno se maggiorenni altrimenti il risarcimento sarà dovuto dalla famiglia.

Ai sensi dell'art.4, c.5 dello Statuto dello studente e delle studentesse, lo studente può scegliere di convertire la sanzione in lavori socialmente utili, L'attività sarà deliberata dal Consiglio di Classe e commisurata alla gravità della sanzione. L'allontanamento dalla comunità scolastica (d, e, f) incide anche sul monte orario di presenza.

Art. 44 Organi competenti ad irrogare la sanzione

1. Il singolo docente e il Dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 43 lettere a, b, c.
2. Il Consiglio di Classe in composizione allargata può irrogare le sanzioni di cui all'art. 43, lettere c, d.
3. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 43 lettere e, f, g.

Art. 45 Procedure Sanzioni comminate dal Consiglio di Classe

1. In caso d'infrazione disciplinare lieve da parte di uno studente, che abbia comportato annotazione, se reiterata, il coordinatore di classe convocherà la famiglia su MEET anche se l'alunno è maggiorenni, notificandola su RE.
2. In caso d'infrazione, che, in base alla tabella delle infrazioni allegata e parte integrante del presente Regolamento, configuri una sanzione disciplinare, il Coordinatore dovrà essere immediatamente contattato dal docente che ha rilevato il comportamento non corretto che deve essere annotato sul RE. Il Coordinatore, nelle 24 ore successive lavorative in cui sia prevista attività didattica, provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico o un suo Delegato che autorizzerà l'avvio del procedimento disciplinare. Il coordinatore di Classe convocherà il disciplinare con notifica sulla bacheca del RE.

Art. 46 Sanzioni comminate dal Consiglio d'Istituto

1. Le sanzioni quali l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici (15) giorni (Art. 4 comma 9) sono regolate dal D.P.R. 235 del 2007 e dalla nota MIUR del 4 luglio 2008 prot. N 3602 e sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
2. L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista se ricorrono situazioni di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale e se non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
3. Il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4.Comma 9 bis D.P.R. 235 del 2007) se sussistano elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art.4 Comma 9 ter D.P.R. 235 del 2007).
4. Per le sanzioni comminate dal Consiglio d'Istituto si traspongono le procedure previste per i Consigli di Classe.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 Regolamento riunioni OO.CC. in modalità telematica

REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGGILI IN MODALITÀ “A DISTANZA”

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs: 85/2005), e disciplina, in ottemperanza a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti oggi ed in futuro relativamente ad emergenze sanitarie o di altra natura, e/ o in base ad esigenze che rendano più efficace la riunione collegiale, le modalità di svolgimento, in via telematica (d'ora innanzi “a distanza”), delle sedute degli Organi Collegiali del IIS. B. Pascal di Roma

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Il presente regolamento, efficace dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto, rimane in vigore finché non verrà abrogato, modificato o sostituito.

Art. 2 Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze possono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
 - a. la partecipazione tramite la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
 - b. l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
 - c. l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
2. Gli strumenti assicurano, per quanto di competenza dell'istituzione scolastica:
 - a. la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito, o attraverso un codice riunione fornito solo agli aventi diritto;
 - b. il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - c. la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e/o l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite il Registro Elettronico e/o la piattaforma Google Workspace e/o via mail;
 - d. la contestualità delle decisioni;
 - e. la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
5. Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, potrà essere coadiuvato da un assistente tecnico (di norma l'Animatore Digitale o un componente del Team Digitale), scelto dal Dirigente o dal Presidente della seduta, che provveda alla gestione dell'operatività della piattaforma e al corretto funzionamento tecnico (es. invito, ammissione, monitoraggio costante della chat, invio dei moduli di firma e di votazione, chiusura di microfoni aperti, invio dei link Google Form, segnalazione al presidente e al segretario delle richieste di parola, etc.).

Art. 3 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 4 Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza. Nell'avviso di convocazione, pubblicato su registro Elettronico o inviato per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
3. Le operazioni di voto sono organizzate dal Presidente o da un suo delegato tramite modulo di Google, sulla base di un format impostato entro l'arco temporale della seduta, e predisposto con la funzione "limita ad una risposta". Il modulo viene messo a disposizione dei partecipanti per registrare il proprio voto attraverso la pubblicazione di un link sulla chat della riunione.

Art. 5 Svolgimento della seduta

1. Per ogni partecipante alla seduta a distanza la presenza viene documentata dall'apposita funzione della piattaforma che registra il collegamento alla riunione e che permette alla fine dell'adunanza di salvare il documento attestante le presenze totali che sarà conservato agli atti.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con preventiva comunicazione scritta la loro assenza;
 - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
 - d. delibera dell'adunanza di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (favorevoli, contrari e astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
3. La sussistenza di quanto indicato alle precedenti lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante, anche in collaborazione con l'assistente tecnico (componente del Team Animazione Digitale) dell'Istituto, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
5. Ogni partecipante alla seduta a distanza esprime il proprio voto attraverso l'apposito modulo. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti l'organo.. Nel caso singoli partecipanti non riescano a votare per problemi tecnici non derivanti dall'istituzione scolastica, la delibera assunta dall'organo collegiale verrà comunque ritenuta valida se assunta con una maggioranza tale da non pregiudicare l'esito del voto: in questo caso, i voti non espressi vengono conteggiati come astenuti ai fini dell'esito della votazione. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il suo delegato accedono al modulo, disabilitano la funzione di

accettazione delle risposte e registrano l'esito della votazione, salvando i file di riepilogo. Nel caso il numero di presenti sia superiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti ai fini dell'esito della votazione. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici. Il risultato delle votazioni viene comunicato a tutti i partecipanti alla fine di ognuna delle stesse.

Art. 6 Regole di partecipazione

La partecipazione potrà avvenire solo mediante l'utilizzo delle credenziali personali associate al dominio "@itispascal.it". Ciò garantisce la sicurezza sia della presenza del docente titolare dell'account sia la possibilità di inserimenti di soggetti esterni all'organizzazione scolastica. Si ricorda a questo proposito che l'account personale @itispascal.it dotato di password individuale costituisce una forma di firma elettronica prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Solo in casi di partecipazione di esterni invitati e non aventi la mail @itispascal.it si potrà autorizzare l'ingresso con mail personale.

È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza, senza chiedere il permesso al presidente della riunione collegiale. Nel corso della riunione il microfono deve essere spento, a meno che non si abbia la parola. Per favorire il confronto anche con un alto numero di partecipanti in remoto, si richiede la lettura preliminare dei documenti che verranno presentati e la segnalazione anticipata di eventuali commenti o integrazioni in modo che sia possibile da parte dei relatori presentarli a tutti. Anche la chat potrà essere uno strumento da utilizzare per eventuali interventi in sede di riunione, in modo che l'intervento del singolo sia visibile a tutti senza sovrapposizioni.

Art. 7 Verbalizzazione

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, coadiuvato dall'assistente tecnico se necessario. Al verbale potranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form, quando utilizzati.

Art. 9 Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Chi intenda partecipare come uditore ad una seduta telematica del Consiglio d'Istituto dovrà farne richiesta nei tempi stabiliti dalla convocazione prima della riunione stessa inviando una mail all'indirizzo dell'Istituto.

Art. 10 Durata del Regolamento e norme di chiusura

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua approvazione in seduta di Consiglio di Istituto. Per quanto non stabilito dal presente regolamento si rinvia alle norme legislative già vigenti sugli OOCC.

Art. 11 Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della Istituzione scolastica.



ALLEGATO 2 Patto di Corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023.

Premessa

VISTO art.3, DPR 235, del novembre 2007

VISTA LA C.M. 3602 del 31/7/2008

Tenuto conto che:

1. La **formazione**, l'**educazione** e l'**istruzione** degli alunni sono parti integranti di un processo di crescita che richiede il coinvolgimento e la cooperazione di tutte le componenti direttamente interessate:
 - a. Alunni
 - b. Famiglie
 - c. Scuola
2. La **comunità scolastica** risulta pertanto costituita da:
 - a. Studenti
 - b. Organi e Operatori scolastici
 - c. Famiglie
3. **Soggetti interni ed esterni** che collaborano nel perseguimento del **successo formativo ed educativo** (ASL, psicologi, logopedisti, assistenti, volontari protezione civile, etc).
4. La scuola non è soltanto il luogo dove si realizza l'apprendimento, ma una **comunità sociale** nella quale apprendere le fondamentali regole della convivenza, del rispetto di se stessi e degli altri, della valorizzazione delle diversità.
5. La mancata collaborazione fra scuola e famiglia nel perseguimento di **finalità educative e formative** comuni è quasi sempre all'origine dell'insuccesso scolastico degli alunni.

Il genitore e/o affidatario dell'alunno e il Preside sottoscrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE SCOLASTICO

Oltre le responsabilità disciplinate dalle norme vigenti, il compito che la scuola è istituzionalmente chiamata ad assolvere si può riassumere nella formazione dell'uomo e del cittadino e nella trasmissione di competenze, capacità e abilità.

I PRINCIPI FONDAMENTALI a cui ci si ispira per assolvere tali compiti sono:

1. La scuola è una "comunità, un luogo di formazione, educazione, dialogo, ricerca ed esperienza sociale. Una comunità basata sulla "libertà di espressione, pensiero, coscienza e religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di

ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Una comunità informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”.

2. La diversità dei ruoli convive con la pari dignità di tutte le persone: studenti e operatori.
3. Il lavoro si fonda sulla “qualità delle relazioni insegnante – studente”.

L’ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

1. Realizzare i curricula disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche indicate nel Piano dell’Offerta Formativa, tutelando il diritto di apprendimento anche degli studenti in situazione di svantaggio.
2. Favorire il successo scolastico anche attraverso le attività di recupero delle insufficienze fissate dagli organi collegiali o richieste dagli studenti (corsi di recupero, studio assistito, ...) nell’arco dell’intero anno scolastico.
3. Sostenere l’alunno nelle scelte scolastiche e professionali per l’attuazione del proprio progetto di vita (orientamento in itinere ed orientamento in uscita).
4. Rispettare la riservatezza e la privacy relative alle situazioni problematiche degli studenti e delle famiglie.
5. Fornire sostegno psicopedagogico e promuovere l’educazione a stili di vita corretti anche attraverso l’intervento di esperti esterni.
6. Migliorare costantemente la strumentazione tecnologica dei laboratori.
7. Favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica recependo, altresì, le istanze volte al miglioramento del servizio scolastico.
8. Creare un clima sereno funzionale allo sviluppo delle competenze e delle conoscenze.
9. Favorire, anche attraverso attività progettuali integrative (incontri culturali, visite didattiche ...) la maturazione dei comportamenti e l’acquisizione dei valori, combattendo ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
10. Comunicare alle famiglie tutte le notizie relative alla crescita didattica ed educativa dello studente, in particolare le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti che possano costituire ostacolo al processo educativo e di apprendimento.
11. Sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione, presentando alla classe i piani di lavoro delle singole discipline, evidenziando i contenuti, gli obiettivi ed i criteri di valutazione.
12. Programmare le attività di verifica con adeguato anticipo, tenendo conto anche del carico di lavoro degli alunni.
13. Procedere alla valutazione delle prove secondo criteri oggettivi e trasparenti, motivando i risultati e comunicando le valutazioni delle stesse agli studenti.

LO STUDENTE si impegna a:

1. Svolgere il lavoro richiesto a scuola e a casa, necessario all’apprendimento delle discipline, con cura ed impegno costanti, rispettando le scadenze fissate per le verifiche.
2. Seguire diligentemente il proprio percorso di studio sviluppando le capacità di autovalutazione;
3. Mantenere, nell’ambito scolastico, un abbigliamento decoroso e rispettoso del luogo istituzionale in cui si trova.
4. Mantenere comportamenti corretti ed utilizzare linguaggi consoni al luogo formativo in cui si trova evitando il ricorso a frasi offensive ed ingiuriose della dignità di tutte le componenti dell’Istituzione scolastica.
5. Utilizzare correttamente e con rispetto strutture, macchinari e sussidi didattici.
6. Condividere la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e di averne cura come importante elemento di qualità della vita scolastica.
7. Essere sempre provvisto del libretto personale.

8. Informare tempestivamente la famiglia di quanto avviene nella vita scolastica, consegnando anche le comunicazioni che l'Istituto invia alle stesse tramite circolari.
9. Conoscere i contenuti dei documenti fondamentali dell'Istituto e condividerli.
10. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dai Regolamenti e dalle Norme di sicurezza con senso di responsabilità.
11. Conoscere e condividere le finalità dei provvedimenti disciplinari che tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
12. Non usare cellulari, videofonini, videocamere, MP3 o strumenti simili durante le attività didattiche, se non espressamente autorizzati dai propri docenti.
13. Leggere pubblicamente in una cerimonia di accoglienza, che si ripeterà ad ogni inizio anno scolastico, delle frasi in cui ci si impegnerà a:
 - rispettare i compagni, il personale docente ed ATA;
 - accrescere il buon nome della propria scuola;
 - non rubare oggetti altrui;
 - non danneggiare strutture ed attrezzature scolastiche;
 - mantenere pulite le aule, i laboratori e la palestra e tutti gli spazi interni ed esterni all'Istituto;
 - non fumare;
 - comportarsi civilmente durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione.

RESPONSABILITÀ DEI GENITORI/AFFIDATARI

Oltre le responsabilità disciplinate dalle norme vigenti, il **primo dovere della famiglia**, cioè quello di **educare i figli**, non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza della scuola. (art. 2048 e seguenti del C.C.).

LA FAMIGLIA si impegna a collaborare con la scuola nella realizzazione dei seguenti **OBIETTIVI EDUCATIVI**:

1. Rispetto di se stessi e degli altri, rispetto e valorizzazione delle diversità, rispetto delle norme che regolano la convivenza scolastica.
2. Conoscere i contenuti dei Documenti fondamentali dell'Istituto, condividerli e farne oggetto di riflessione con i propri figli per partecipare al dialogo educativo.
3. Partecipare ai Consigli di Classe, alle assemblee ed agli incontri organizzati per affrontare problematiche specifiche relative ad aspetti comportamentali e di apprendimento dello studente.
4. Segnalare eventuali problematiche affettive, relazionali, cognitive che possano aiutare i docenti a realizzare una più serena ed efficace attività didattica.
5. Controllare periodicamente il libretto personale dell'allievo, firmando le comunicazioni scuola/famiglia relative alla situazione didattico/disciplinare dello studente.
6. Giustificare le assenze ed i ritardi nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento di Istituto.
7. Limitare il più possibile le richieste di ingressi posticipati e di uscite anticipate degli allievi dall'Istituto, rispettando quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
8. Conoscere tutte le iniziative attuate dalla scuola attraverso la lettura delle comunicazioni inviate e/o visitando il sito Web dell'Istituto.
9. Collaborare con l'istituzione scolastica affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della classe e della scuola.
10. Conoscere e condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto o proporre diverse da adottare in casi particolari.
11. Risarcire la scuola per eventuali danni arrecati dal proprio figlio agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non corretti.

12. Risarcire il danno, in concorso con altri, quando l'autore del fatto illecito non dovesse essere identificato.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto educativo di corresponsabilità è un'iniziativa che cerca di prevenire comportamenti negativi tramite la condivisione delle regole e la responsabilità di tutti.

Il genitore e/o affidatario, sottoscrivendo il presente patto, è pienamente consapevole:

- delle disposizioni in esso richiamate e delle conseguenti responsabilità;
- della necessità della loro scrupolosa osservanza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel patto siano perfettamente garantiti.

Il genitore e/o affidatario

Il Dirigente Scolastico



Genitore dell'alunno: Classe.....
dichiaro di aver firmato il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Roma, li.....

Firma

.....



*ALLEGATO 3 Tabella infrazioni-sanzioni***TABELLA DELLE INFRAZIONI - SANZIONI**

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023.

INFRAZIONI LIEVI

Comminabili dal singolo docente, dal Dirigente Scolastico e, in caso di atteggiamenti reiterati, dal Consiglio di Classe

INFRAZIONE	SANZIONE (le sanzioni comprendono le sospensioni nei casi più gravi. Le sanzioni sono illustrate qui seguito secondo un livello di gradualità)	ORGANO COMMINANTE
Mancata osservanza dell'obbligo di indossare abbigliamento adeguato al contesto educativo sia per le studentesse sia per gli studenti	E-mail informativa ai genitori tramite RE da parte del coordinatore di classe anche su segnalazione di un collega del CdC o della Vicepresidenza; in caso di recidiva l'allievo e l'allieva saranno mandati in Vicepresidenza che chiamerà i genitori per provvedere a portare un cambio di indumenti.	
Mancato e reiterato svolgimento dei compiti assegnati per casa. Rifiuto reiterato delle verifiche orali. Assenze strategiche e reiterate in concomitanza di prove di verifica scritte e orali.	E-mail informativa ai genitori tramite RE e/o convocazione da parte del coordinatore di classe con la partecipazione dei docenti interessati tramite modalità telematica da remoto	
Assenze collettive di classe, salvo scioperi studenteschi legittimamente proclamati o sciopero dei mezzi di trasporto.	Annotazione della nota disciplinare sul RE da parte del docente. Per i comportamenti reiterati ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico / Vicepresidenza	
Assenza dall'aula per un tempo superiore a cinque minuti senza giustificato motivo. Rientro in classe dall'intervallo in ritardo.	Annotazione della nota disciplinare sul registro di classe con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/Vicepresidenza Per un comportamento reiterato è prevista la sospensione da uno a cinque giorni.	Consiglio di classe allargato
Allontanamento dalla propria aula o dai laboratori senza il consenso dell'insegnante, specialmente durante il cambio dell'ora	Annotazione della nota disciplinare sul registro di classe con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/Vicepresidenza Per un comportamento reiterato è prevista la sospensione da uno a cinque giorni.	Consiglio di classe allargato
Spostamento in gruppo, all'interno della scuola o all'esterno di essa, in modo non conforme alle norme di sicurezza.	Annotazione della nota disciplinare sul registro di classe da parte del docente con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/Vicepresidenza Per un comportamento reiterato, sospensione da uno a cinque giorni	Consiglio di classe allargato
Ordinare cibo e bevande da	Annotazione della nota disciplinare sul registro	Consiglio di classe

asporto (Delivery) di qualsiasi tipo a qualsiasi società di consegna a domicilio.	di classe da parte del docente con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/Vicepresidenza con sospensione da uno a cinque giorni. Per un comportamento reiterato sospensione fino a dieci giorni.	allargato
Mancata cura degli strumenti e degli arredi didattici.	Annotazione della nota disciplinare sul registro di classe da parte del docente con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico /Vicepresidenza Per un comportamento reiterato o grave, sospensione da uno a cinque giorni. I danni saranno a carico della famiglia dello studente sanzionato	Consiglio di classe allargato
Uso improprio (non autorizzati dal docente al fine dello studio) di strumenti digitali, quali cellulari, pc, Ipad, etc...	Annotazione della nota disciplinare sul registro di classe da parte del docente comunicazione alla famiglia, con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/Vicepresidenza. Lo strumento va fatto riporre immediatamente nello zaino. Per un comportamento reiterato, sospensione da uno a sette giorni. Per comportamenti più volte reiterati fino a dieci giorni di sospensione.	Consiglio di classe allargato
Altri comportamenti scorretti non in linea con le condotte previste all'interno dell'istituzione scolastica non esplicitamente previsti dalla presente tabella.	Annotazione della nota disciplinare sul registro di classe da parte del docente presente al momento dei fatti con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/Vicepresidenza Per un comportamento reiterato, sospensione da uno a cinque giorni	Consiglio di classe allargato

VIOLAZIONI PIU' GRAVI CHE COMPORITINO L'ALLONTANAMENTO FINO A 15 GIORNI E OLTRE

Comminabili dal Consiglio di Classe

INFRAZIONE	SANZIONE	INFRAZIONE
Turpiloquio in classe e/o nei locali dell'Istituto. Comportamenti ineducati che comportino mancanza di rispetto verso l'istituzione scolastica.	Annotazione della nota disciplinare da parte del docente con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/Vicepresidenza. Per un comportamento reiterato, sospensione da uno a sette giorni. In base alla gravità e ad altre reiterazioni considerato che si configura l'ipotesi di reato, si prevede la sospensione fino a 10 giorni.	Consiglio di classe allargato
Ingiurie e aggressione verbale e/o fisica verso il personale docente, ATA, compagni, o terzi.	Annotazione della nota disciplinare sul RE da parte del docente con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/ Vicepresidenza con sospensione da sette a quattordici giorni. In base alla gravità e/o ad altre reiterazioni	Consiglio di classe allargato

	<p>considerato che si configura l'ipotesi di reato, si prevede la sospensione fino a 14 giorni con esclusione da tutte le eventuali uscite didattiche future.</p>	
<p>Minacce a persone verso il personale docente, ATA, compagni, o terzi (elenco non esaustivo).</p>	<p>Annotazione nota scritta sul RE da parte del docente con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/Vicepresidenza con sospensione da cinque a quattordici giorni. In base alla gravità e/o ad altre reiterazioni considerato che si configura l'ipotesi di reato, si prevede la sospensione fino a 15 giorni e oltre con esclusione da tutte le eventuali uscite didattiche future.</p> <p>La reiterazione di comportamenti che comprendono reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o per i quali vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, comporta l'allontanamento dall'Istituto fino a un anno. L'organo comminante sarà il Consiglio d'Istituto È prevista l'informativa all'autorità di pubblica sicurezza.</p>	<p>Consiglio di classe allargato</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>
<p>Atti che possano configurarsi come lesivi della dignità degli altri o dell'istituzione scolastica anche tramite social network.</p>	<p>Annotazione della nota disciplinare su RE da parte dell'ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico/Vicepresidenza con sospensione da cinque a quattordici giorni.</p> <p>In base alla gravità e/o ad altre reiterazioni considerato che si configura l'ipotesi di reato, si prevede la sospensione a partire da 15 giorni. L'organo comminante sarà il Consiglio d'Istituto È prevista l'informativa all'autorità di pubblica sicurezza.</p>	<p>Consiglio di classe allargato</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>
<p>Furto di oggetti altrui (es. telefoni cellulari, portafogli, ecc.) o dell'Istituto.</p>	<p>Annotazione scritta sul RE da parte del docente che ha assistito al fatto. Sospensione da cinque a quattordici giorni.</p> <p>In base alla gravità e/o altre reiterazioni considerato che si configura l'ipotesi di reato, si prevede la sospensione a partire da 15 giorni. È prevista l'informativa all'autorità di pubblica sicurezza.</p>	<p>Consiglio di classe allargato</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>



ALLEGATO 4 Regolamento Uso social media, classroom, diritto alla disconnessione

REGOLAMENTO PER L'USO DEI SOCIAL MEDIA, CLASSROOM, DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023.

Premessa

La tecnologia è entrata in maniera preponderante nella nostra vita e la agevola in molti modi. I social network, in particolare, per la loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono nelle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa. Tuttavia solo l'uso ponderato e consapevole di questi nuovi mezzi di condivisione ne garantisce un utilizzo più corretto ed efficiente.

Per quanto riguarda la scuola è necessario operare una distinzione fra i canali istituzionali e i canali non istituzionali:

- I canali istituzionali sono connotati da caratteristiche precise quali la presenza del logo dell'amministrazione scolastica, un amministratore designato riconoscibile dalla comunità virtuale, un Regolamento specifico e dei collegamenti ad altrettanti siti istituzionali.
- I canali non istituzionali non rivestono carattere di ufficialità.

Per quanto concerne i canali istituzionali di cui l'IIS B. Pascal dispone (sito Internet istituzionale, Registro Elettronico) essi sono regolati secondo le seguenti principali normative:

- Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 62/2013) che contiene le principali norme che prescrivono gli obblighi dei dipendenti pubblici e le relative sanzioni;
- Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/03 integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 101/18) che disciplina il diritto alla privacy e il dovere di rispettarla da parte di tutti i soggetti;
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR 2016/679);
- Linee Guida del Garante della Privacy "La scuola a prova di privacy" del 7/11/2016;
- Legge sul Diritto d'autore (L. 663/1941) e successive modificazioni (L. 208/2015 e D. Lgs 8/2016) che protegge l'autore di opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione;
- Legge sul cyberbullismo 71/17 per la prevenzione e il contrasto di questo fenomeno;
- Art. 331 del Codice di Procedura Penale che prescrive l'obbligo di segnalazione all'Autorità Giudiziaria da parte del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio che hanno notizia, anche ovviamente attraverso i social network, di reati perseguibili d'ufficio;
- Art. 595 del Codice di Procedura Penale che disciplina il reato di diffamazione, integrato dalla sentenza del 01/02/2017 n° 4873 della Cassazione penale, sez. V, sulla diffusione di messaggi diffamatori sui social media.

A tali basi normative vengono ricondotti i seguenti punti, inseriti anche nella contrattazione di Istituto:

- il legittimo canale di comunicazione istituzionale è quello attraverso il sito web e la bacheca del registro elettronico, entrambi visionabili durante l'orario di servizio;

- le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate dalle ore 8:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì;
- nei giorni di sabato e domenica, nei giorni di festività e nei giorni di chiusura dell'Istituto non verranno né pubblicate né inviate, tramite qualunque supporto, comunicazioni di servizio;
- qualora le comunicazioni di servizio venissero pubblicate in orari o giorni diversi da quelli stabiliti precedentemente, il personale docente, le famiglie, gli studenti, sono tenuti alla presa visione a partire dal primo giorno lavorativo utile;
- le comunicazioni con valore di disposizione di servizio sono effettuate con anticipo di 5 giorni, fatte salve le situazioni eccezionali di oggettiva necessità e in caso di urgenza indifferibile (non si possono considerare “di oggettiva necessità e urgenza indifferibile” tutte le situazioni di scadenze già note per normativa);
- il diritto alla disconnessione si intende applicato per il personale docente, per l’Istituzione scolastica, per gli studenti e per le loro famiglie.

Per quanto riguarda la comunicazione non Istituzionale il presente Regolamento non intende limitare la libertà di espressione, bensì ricondurla entro regole di convivenza civile e di buon senso e, ricordando che la scuola è caratterizzata da tempi e spazi specifici, intende fornire indicazioni sulle potenzialità e sui rischi, ovvero sui limiti e sulle opportunità delle due principali dimensioni che riguardano i social network: la dimensione dell’informazione e della condivisione.

Pertanto il Regolamento seguente prende in considerazione tre principali aspetti basati sulle relazioni presenti tra i principali attori della vita scolastica:

1. Relazioni fra Docenti
2. Relazioni tra Docenti e Studenti
3. Relazioni tra Istituzione Scolastica e Genitori e tra Genitori

1. Relazioni fra Docenti

Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione di materiali tra colleghi è **Google Drive**, dal momento che l’Istituto ha attivato i servizi della piattaforma Google Suite for Education.

La mail ufficiale per le comunicazioni tra docenti e tra gli stessi e l’Istituto è la seguente: nome.cognome@itispascal.it.

In caso di gruppi in applicazioni di messaggistica, legati all’attività scolastica, è necessario attenersi al seguente “codice di comportamento”:

- a) Postare solo messaggi attinenti alla scuola e all’attività didattica.
- b) Osservare il diritto alla disconnessione (contatti fino alle 18:00, dal lunedì al venerdì, salvo comunicazioni urgenti da parte dei collaboratori del D.S.).
- c) Limitare il numero di post.
- d) Evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all’interno dell’Istituto.
- e) Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti.
- f) Evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.
- g) Evitare di pubblicare fotografie e video degli alunni (anche sui social network).

2. Relazioni tra Docenti e Studenti

Premesso che l’uso di chat tra docenti e studenti potrebbe essere necessario in casi eccezionali, un docente che decide di creare un gruppo in applicazioni di messaggistica con gli studenti, può farlo a patto che esso venga utilizzato nel rispetto delle seguenti regole:

- a) Il gruppo può essere creato solo per alunni di età maggiore di 13 anni, previa autorizzazione scritta del genitore.
- b) Il docente crea il gruppo e lo gestisce.
- c) Il docente non può mai esprimere giudizi/voti sugli apprendimenti degli alunni attraverso questo canale di comunicazione.
- d) Sul gruppo deve circolare unicamente materiale comunicativo e didattico inerente alla finalità per cui il gruppo è nato.
- e) Il gruppo può essere utilizzato per informazioni di carattere organizzativo.
- f) Nel gruppo deve essere utilizzato un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti.
- g) Nel gruppo sono vietate conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.
- h) Non può essere pubblicato materiale fotografico sui social network senza l'autorizzazione scritta di entrambi i genitori, rilasciata attraverso l'informativa privacy 19-20, che deve contenere il suddetto consenso e che è revocabile in qualsiasi momento.

Gli insegnanti potranno altresì relazionarsi con gli studenti attraverso classi virtuali utilizzando Google Classroom e rispettando le seguenti regole:

- a) Assumere il ruolo di Amministratore della Classroom.
- b) Impostare nome della classe, immagine e interfaccia prima dell'apertura della classe agli studenti.
- c) Esplicitare agli alunni le finalità esclusivamente didattiche della Classroom.
- d) Proporre agli alunni le regole per l'uso della Classroom secondo il seguente regolamento:

REGOLAMENTO DELLA CLASSROOM:

1. Nella Classroom si possono pubblicare solo post di queste tipologie:
 - a) consegna di compiti, elaborati e/o esercizi assegnati;
 - b) richiesta di compiti, spiegazioni e/o informazioni;
 - c) files (immagini, articoli, fotografie, disegni, ecc.) relativi alle attività didattiche.
2. Tutti i post dovranno essere rispettosi e costruttivi, mai, in nessun modo, offensivi e dovranno servire come aiuto al miglioramento di tutti gli studenti della classe.
3. In caso di inosservanza delle regole relative ai punti 1) e 2), il professore amministratore potrà chiudere, la Classroom in via temporanea o definitiva.

3. Relazioni tra Istituzione Scolastica e Genitori e tra Genitori

I docenti possono contattare i genitori tramite mail all'indirizzo dagli stessi reso disponibile sul RE.

È opportuno che i docenti evitino di dare ai genitori il proprio numero di telefono tranne che, in casi eccezionali, al rappresentante di classe per motivi puramente organizzativi.

I genitori possono contattare i docenti tramite mail all'indirizzo del docente, nome.cognome@itispascal.it

Nel caso di gruppi di classe tra genitori, in applicazioni di messaggistica, è necessario e opportuno da parte dei componenti rispettare regole di buon senso e opportunità, ricordando che la partecipazione a tali gruppi è assolutamente su base volontaria.



*ALLEGATO 5 Regolamento quota minima frequenza***REGOLAMENTO PER LA QUOTA MINIMA DI FREQUENZA**

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023.

Premessa

Gli studenti di tutte le classi di istruzione secondaria di 2° grado, ai fini della valutazione finale di ciascun studente, sono tenuti alla frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato – art. 14 comma 7 del D.P.R. n. 122 del 22.6.2009.

Con riguardo alla C.M. n. 20 del 4.3.2011 che fra l'altro precisa che la base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza è il monte ore lezione consistente nell'orario complessivo di tutte le discipline e non della quota oraria annuale di ciascuna disciplina, si comunica di seguito il monte orario annuale personalizzato e il limite massimo delle ore di assenza complessiva da non superare per la validità dell'anno scolastico:

Tabella numero massimo di ore di assenza per validità anno Scolastico			
Indirizzo	Classe	Monte ore annuale	Ore massime di assenza (25% monte ore annuali)
Istituto Tecnico Tecnologico	1	1.089 (33h x 33 sett.)	272 h
Istituto Tecnico Tecnologico	2-3 - 4 - 5	1056 (32h x 33 sett.)	264 h
Liceo Scientifico OSA	1 -2	891 (27h x 33 sett.)	223 h
Liceo Scienze Umane	1 - 2	891 (27h x 33 sett.)	223 h
Liceo Scientifico OSA	3 - 4 - 5	990 (30h x 33 sett.)	248 h
Liceo Scienze Umane	3 - 4 - 5	990 (30h x33sett.)	248 h

Ai sensi della medesima C.M. n. 20 del 4.3.2011, il Collegio dei Docenti ha definito le seguenti tipologie di deroghe per cui le eventuali ore di assenza certificate, motivate e debitamente documentate, non saranno prese in considerazione ai fini del calcolo del limite minimo di presenza:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- attività sportive ed agonistiche debitamente documentate per gli studenti che rientrano nella sperimentazione studenti -atleti di Alto livello di cui al Decreto ministeriale n. 43 del 03 marzo 2023.

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- Entrate in ritardo
- Uscite anticipate
- Assenze per motivi familiari
- Assenze collettive
- Non frequenza in caso di non partecipazione a visite guidate
- Non partecipazione ad attività organizzate in ore curriculari



ALLEGATO 6 Protocollo Infortuni e somministrazione Farmaci

PROTOCOLLO INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023.

Somministrazione farmaci (da “Linee guida per la Somministrazione di Farmaci 25/11/2005 -Ministero dell’Istruzione Università e Ricerca)

1. La somministrazione di farmaci, da parte del personale della Scuola, deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale, anche se appositamente formato.
2. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
 - a) le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale;
 - b) la scuola: Dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
 - c) i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
 - d) gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d’integrazione scolastica e formativa dell’alunno.
3. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
4. L’autorizzazione alla somministrazione di farmaci sarà consentita solo in presenza di personale appositamente formato.
5. In nessun caso è consentita la somministrazione di farmaci al di fuori della procedura.
6. Periodicamente deve essere assicurata l’informazione e la formazione del personale ATA e dei docenti coinvolti.

Infortuni

Art.1 Obblighi da parte dell’infortunato (dipendenti e alunni)

1. La notizia di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto nei locali scolastici dovrà tempestivamente essere comunicata al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, *in itinere* o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi), ai sensi della Nota MIUR A00DRLA prot. 32943 del 29 ottobre 2013 e successive modifiche e/o integrazioni, per consentire l’eventuale azione di rivalsa dell’Amministrazione, dare comunque comunicazione all’Istituzione Scolastica.
3. L’infortunato o, nel caso di studente minore, la sua famiglia, dovrà far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all’infortunio.
4. Il dipendente è tenuto a stendere relazione sulla dinamica dell’accaduto e consegnarla in Segreteria.

Art.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

1. Prestare assistenza all’alunno, avvisare l’addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci (Collaboratori e Staff di Presidenza).
2. Avvisare i familiari.

3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Stilare urgentemente il rapporto.
6. Consegnare immediatamente il modulo in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione.

Art. 3 Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
2. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento), compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio, da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL, all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato, se la scadenza cade in giorno festivo.
3. In caso di mancato funzionamento dell'area SIDI, verrà seguita la procedura standard, inviando all'INAIL la documentazione tramite PEC.
4. Quando l'inabilità dell'infortunio, pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto e oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e si procederà seguendo i punti sopra esposti.
5. Andrà compilata sempre, entro i termini di legge, la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi), secondo i modelli predisposti dalla stessa e verrà spedita nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento e corredata di tutta la documentazione utile.
6. Sarà necessario informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 4 Infortuni durante le uscite o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare tempestiva notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

1. Prestare assistenza all'alunno.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
3. Avvisare i familiari.
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
5. Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al comma 2 con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 5 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le uscite o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare tempestiva notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
3. Stilare urgentemente, o far stilare se non si è in grado, il rapporto riguardante l'infortunio

4. Trasmettere con la massima urgenza via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
5. Consegnare, al rientro, in segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi in originale nonché le eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al comma 3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



ALLEGATO 7 Regolamento uscite didattiche e Viaggi di istruzione

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023

ART. 1

La scuola considera viaggi d'istruzione:

- i campi scuola legati ad un progetto sportivo;
- attività di stages, in Italia o all'estero, nell'ambito del PCTO;
- le visite guidate a musei e mostre;
- manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale;
- visite e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali, considerati anche come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali, anche ai fini del PCTO;
- lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, anche ai fini del PCTO;
- visite e viaggi d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio paese o anche della realtà e della lingua di paesi stranieri, scambi educativi e culturali, stages linguistici;
- la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali o internazionale;
- la partecipazione a campionati o gare sportive.

Essi sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e costituiscono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Non rientrano nel presente regolamento le attività di mobilità studentesca che vengono regolate come da

ALLEGATO 8 CONTRATTO FORMATIVO -LEARNING AGREEMENT

ALLEGATO 9 INDICAZIONI OPERATIVE PER IL SOSTEGNO della MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE

ART. 2

I viaggi di istruzione sono proposti dai docenti, genitori e studenti dei Consigli di Classe che li discutono e li approvano nella prima seduta di insediamento del CdC, in cui sono presenti i rappresentanti degli studenti e dei genitori neoeletti. Gli insegnanti promotori possono presentare un progetto culturale, debitamente inserito in un percorso didattico attinente alla propria disciplina.

ART. 3

Si auspica la totale partecipazione della classe; nessun allievo deve essere escluso dai viaggi d'istruzione e dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Di norma, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non viene autorizzato il viaggio è pari ai 2/3 degli studenti frequentanti la classe.

ART. 4

1. È previsto, di norma, un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe provvedono ad indicare sempre una riserva per subentro in caso di imprevisto. Poiché il viaggio di istruzione / visita didattica è un approfondimento del programma del/dei docente/i proponente/i essi devono essere scelti all'interno del Consiglio di Classe e essere gli accompagnatori

del gruppo partecipante alla visita. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Non potranno partire le classi che non hanno almeno un accompagnatore del CdC di riferimento.

2. In presenza di alunni disabili è necessaria di norma la partecipazione dell'insegnante di sostegno, se assegnato o in alternativa di un qualificato accompagnatore. Il numero di accompagnatori in presenza di alunni disabili è di volta in volta rimesso alla discrezionalità del Dirigente scolastico, sulla base di una attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione alla numerosità della classe, alle caratteristiche degli alunni, delle attività programmate, della località e delle modalità di viaggio. Possono altresì intervenire i familiari, se adulti maggiorenni, nei modi concordati dal Consiglio di Classe con la Direzione. Se tale partecipazione è ritenuta essenziale, le spese saranno a carico del familiare.
3. Eventuali genitori che intendano partecipare ai viaggi di istruzione in qualità di accompagnatori, dopo accettazione del Consiglio di Classe, devono essere appositamente autorizzati dal Dirigente scolastico e fornirsi a proprie spese delle assicurazioni richieste, liberando l'Istituto da qualsivoglia responsabilità in relazione a danni subiti o causati.

ART. 5

1. In caso di successivo impedimento alla partecipazione da parte di uno studente, verrà preso in esame l'eventuale rimborso parziale o totale di quanto versato da parte degli interessati o da loro delegati solo in presenza di documentazione comprovante la reale gravità dell'impedimento alla partecipazione e in base al contratto stipulato con l'Agenzia erogante il servizio.
2. L'Istituto si riserva di non ammettere ai viaggi di istruzione all'estero gli alunni la cui documentazione per l'espatrio possa non risultare conforme nel Paese di transito o di destinazione.

ART. 6

Le proposte di viaggio vengono formulate nel primo Consiglio di Classe allargato, di norma calendarizzato nel mese di novembre; le visite guidate fanno parte della programmazione di classe sviluppata da ciascun Consiglio entro il mese di novembre dell'anno scolastico, in coerenza con le lezioni curricolari. Solo in casi particolari, sopravvenuti in seguito, il Consiglio di Classe può autorizzare visite didattiche anche nei CdC seguenti.

ART. 7

I viaggi d'istruzione di cui all'ART.1 in Italia e/o all'estero possono avere una durata massima di 4 notti e 5 giorni; gli stages linguistici possono arrivare a 7 notti e 8 giorni. Ciascun viaggio e ciascuna uscita devono essere autorizzati in forma scritta dai genitori, anche per gli alunni maggiorenni, che apporranno la propria firma accanto a quella del figlio.

Classi	Durata	Pernottamenti	Destinazione
Primo biennio	2-3 giorni	1 - 2	Italia
Terzo anno	3-4 giorni	2 - 3	Italia
Quarto e quinto anno	3-5 giorni	2 - 4	Italia o Estero

Per quanto riguarda i progetti Erasmus, i giorni di partecipazione saranno quelli preventivati nei diversi Progetti.

ART. 8

L'Istituzione Scolastica si impegna ad effettuare la prenotazione a seguito del corretto pervenimento dell'attestazione di avvenuto bonifico su c/c della scuola.

ART. 9

1. Per gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione di due o più giorni, si possono stabilire:
 - a) visite di istruzione giornaliera nella città di Roma per la durata del viaggio;
 - b) attività di consolidamento, approfondimento e recupero;
 - c) effettuazione di verifiche orali con valenza formativa;
 - d) non avanzamento del programma disciplinare.
2. Previa valutazione della Dirigenza o dello Staff di Presidenza, se necessario, tali alunni possono essere assegnati a classi parallele, durante le ore di lezione; tale provvedimento sarà riportato nel registro della classe dell'alunno e in quello della classe accogliente.

ART. 10

1. Le uscite didattiche di una giornata sono programmate dagli insegnanti con attenzione alla realtà della classe e all'indirizzo di studi. Pertanto costituiscono un'attività didattica che, se gratuita, prevede la partecipazione di tutti gli alunni.
2. È opportuno che i tornei sportivi interni si concludano nella prima settimana di maggio. Qualora i tornei sportivi interni vadano oltre quella data i docenti di Scienze Motorie dovranno acquisire preliminarmente il parere positivo dei docenti del CdC indicando i nominativi degli studenti coinvolti.
3. Sono vietate visite e viaggi nel mese di maggio, secondo quanto indicato nella circolare ministeriale n.291/92. Entro tale termine dovranno concludersi eventuali concorsi culturali, indetti da enti o associazioni, che comportino spostamenti in sedi diverse per l'esecuzione o la premiazione.
Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Di tale norma dovranno tenere conto gli organizzatori nella predisposizione dei relativi bandi di concorso.

ART. 11

I docenti accompagnatori sono tenuti a ad informare il DS tempestivamente su eventuali insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio per poter intervenire durante lo svolgimento dello stesso viaggio di istruzione.

ART. 12

Per gli studenti che partecipano a uscite didattiche e viaggi di istruzione è obbligatoria l'assicurazione fornita dalla scuola.

ART. 13

Ai docenti accompagnatori sarà fornito dalla scuola un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola e un elenco degli alunni partecipanti che hanno patologie, allergie ed intolleranze alimentari, opportunamente segnalate dalle famiglie alla scuola.

ART. 14

I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe e al DS., secondo la modulistica presente sul sito. Essa dovrà contenere anche la segnalazione di eventuali disservizi o inadempienze da parte dell'agenzia per impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. L'agenzia organizzatrice verrà chiamata a rispondere delle insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

ART.15

Gli scambi educativi con classi di istituti italiani o stranieri sono regolati da apposite Circolari Ministeriali.

ART.16

1. I docenti sono tenuti agli stessi obblighi contrattuali di vigilanza che mantengono nei confronti degli allievi all'interno dell'istituzione scolastica al fine di assicurare l'incolumità degli stessi e il corretto svolgimento del viaggio di istruzione/visita scolastica.
2. **È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dal Regolamento d'Istituto, di cui il presente documento costituisce allegato, come pure alle regole di convivenza civile eventualmente richiamate dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa, al fine di tutelare tutti i partecipanti.**
3. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato per l'attribuzione del voto di condotta dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti, in caso di note disciplinari e/o sospensioni e di scarso rendimento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche e viaggi di istruzione.
4. Nel caso di attività educative e culturali che prevedano il soggiorno in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla stessa.
5. **Il docente accompagnatore, in caso di gravi inosservanze del presente regolamento, si riserva di contattare i genitori e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di ricondurlo alla propria residenza. I genitori si impegnano al momento della prenotazione dell'attività a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.**
6. In caso di eventi che obblighino uno o più allievi a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente Accompagnatore resta in loco per l'assistenza del caso. In caso di impossibilità per esigenze di vigilanza degli alunni, in attesa dell'arrivo dei familiari, l'alunno resterà affidato ad uno dei docenti accompagnatori e/o al personale consolare, sanitario o di polizia del posto.



ALLEGATO 8 Contratto Formativo- LEARNING AGREEMENT

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023.

CONTRATTO FORMATIVO -LEARNING AGREEMENT

Nome e cognome dell'alunno/a	
Classe	
Programma e destinazione/associazione di riferimento	
Data di inizio del soggiorno	
Data di conclusione del soggiorno	
Nome del docente tutor	
Email del docente tutor	
Nome e indirizzo della scuola ospitante	

Il seguente accordo, stipulato tra l'IIS Biagio Pascal,
rappresentato dal Dirigente Scolastico prof.....

l'alunno/a..... della classe..... a.s.

e i genitori dell'alunno/a

viene sottoscritto al fine di promuovere un clima di reciproca collaborazione in merito all'esperienza di mobilità studentesca per l'anno scolastico e per valorizzare le potenzialità di tale esperienza e favorirne la ricaduta nell' iter formativo dello/a studente/ssa.

Premesso che l'alunno/a frequenterà un anno/semestre/trimestre di studio presso

.....

tramite l'Organizzazione

Le parti concordano il seguente

CONTRATTO FORMATIVO (“LEARNING AGREEMENT”)**1. Lo/a studente/ssa si impegna a**

- a. frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all' estero;
- b. mantenere nella scuola all'estero un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone;
- c. tenere i rapporti con l'ITT-LS B. Pascal tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al docente tutor almeno con cadenza mensile;
- d. comunicare appena possibile i programmi di studio e le materie scelte presso la scuola ospitante

- al Docente tutor, avendo cura di scegliere discipline e corsi il più possibile coerenti al piano di studi dell'indirizzo frequentato presso l'IIS B. Pascal, comunicando tempestivamente ogni eventuale variazione inerente programmi, attività, recapiti;
- consegnare la documentazione di prove, test e ogni altra testimonianza di attività didattica curricolare ed extracurricolare svolta nell'Istituto ospitante o presso altri Enti all'estero, nonché dei programmi e della valutazione conseguita;
 - richiedere alla Scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento degli studi compiuti all'estero, inclusa la valutazione finale delle singole discipline seguite presso la Scuola ospitante;
 - sostenere, al suo rientro, colloqui o eventuali verifiche sui contenuti indicati dal Consiglio di classe di provenienza per le materie non oggetto di studio all'estero e secondo le modalità da esso definite ai fini del proficuo reinserimento nella classe e, insieme alle valutazioni della scuola straniera, dell'assegnazione del credito scolastico. Dette verifiche non costituiscono in alcun modo prova d'esame di ammissione.

Il docente tutor, darà indicazioni allo/a studente/ssa e alla sua famiglia, sentiti il Dirigente e i colleghi del Consiglio di classe, sulle modalità e i tempi per l'accertamento dei programmi svolti e per l'eventuale riallineamento dei saperi, come da linee guida sulla mobilità studentesca internazionale.

2. Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- incaricare, ascoltato il Consiglio di classe, un docente del medesimo Consiglio come tutor cui lo/a studente/ssa e la famiglia possano far riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- concordare con il Consiglio di classe i tempi e le modalità per l'accertamento dei programmi svolti e per l'eventuale riallineamento dei saperi.

3. Il Consiglio di classe si impegna a:

- contattare, tramite il Tutor, lo/a studente/ssa per aggiornamenti sulle attività della classe di provenienza e l'eventuale invio di materiale didattico;
- indicare i contenuti irrinunciabili delle singole discipline curricolari il cui apprendimento sarà da accertare al rientro dello studente in relazione alle materie che lo/a studente/ssa sceglierà nella Scuola ospitante;
- acquisire e valutare, anche ai fini dell'attribuzione del credito formativo, le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, nonché gli apprendimenti informali e non formali.

4. La famiglia si impegna a:

- curare con particolare attenzione gli atti burocratici;
- mantenere contatti con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio;
- collaborare al passaggio di informazioni.

Roma,

Il Dirigente Scolastico

L'alunno/a

Il genitore



ALLEGATO 9 Indicazioni Operative per la Mobilità Studentesca Internazionale

INDICAZIONI OPERATIVE PER IL SOSTEGNO della MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE

(cfr. MIUR nota prot. 843 del 10 aprile 2013)

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n.17/23 del Consiglio di Istituto del 21 luglio 2023.

Premessa

L'I.I.S. "B. Pascal" riconosce l'alto valore educativo della mobilità studentesca individuale, e pertanto:

- valorizza le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti, come parte integrante del proprio percorso di formazione e istruzione;
- le promuove, sostiene e capitalizza quali risorse per tutta la comunità scolastica;
- le facilita, attraverso la progettazione di un corretto piano di apprendimento da parte del Consiglio di Classe, basato sulla centralità dell'alunno, che tenga presente l'incremento delle conoscenze disciplinari, ma anche e soprattutto lo sviluppo di nuove competenze e capacità trasversali, secondo quanto ribadito dalla Nota Ministeriale prot. 843 *Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale*;
- raccomanda la mobilità, preferibilmente, agli alunni frequentanti il secondo biennio.

Dopo un attento esame della normativa di riferimento, si forniscono alcune indicazioni operative che possano facilitare le famiglie e i consigli di classe nell'organizzazione di attività finalizzate a sostenere nella scelta del percorso all'estero e nel rientro dallo stesso sia gli studenti partecipanti a soggiorni di studio e formazione all'estero sia gli studenti stranieri che desiderino frequentare un periodo presso il nostro istituto.

COSA DEVONO FARE GLI STUDENTI CHE VOGLIONO RECARSÌ ALL'ESTERO

PRIMA DELLA PARTENZA:

- Le famiglie degli studenti che intendono frequentare un periodo di studio all'estero inoltrano regolare richiesta al Dirigente Scolastico, fornendo informativa sull'associazione o ente che promuove l'iniziativa e sull'Istituto scolastico che sarà frequentato all'estero, sui programmi e sulla durata della permanenza. Le materie e i programmi dovranno essere forniti al più tardi entro il primo mese di soggiorno all'estero.
- La famiglia e l'alunno/a che intende partire stipulano con l'I.I.S. "B. Pascal" un contratto formativo contenente i termini per una proficua esperienza all'estero e riammissione nella scuola italiana.
- L'associazione o ente che promuove l'iniziativa stipula convenzione con l'I.I.S. "B. Pascal" per il riconoscimento delle attività svolte ai fini dei PCTO

DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO:

Nel mese di settembre si individua all'interno del Consiglio di classe un docente tutor scelto fra i docenti del Consiglio di Classe, che terrà costantemente i contatti con lo/a studente/ssa in date prestabilite, di norma ad inizio mese, e gli fornirà indicazioni precise sui contenuti minimi definiti dagli insegnanti della classe italiana che devono essere sviluppati per ogni singola disciplina. Tali contenuti dovranno tener conto della globalità dell'esperienza all'estero e in ogni caso non dovranno impedire il pieno godimento di tale esperienza duplicando, di fatto, l'impegno dello/a studente/ssa.

AL RIENTRO DELLO STUDENTE IN ITALIA:

Per la mobilità della durata di un intero anno scolastico

1. Lo/a studente/ssa consegna in segreteria copia dei seguenti documenti:
 - a) certificato di frequenza della scuola straniera
 - b) materie svolte con relativi programmi
 - c) giudizi e valutazioni nelle singole discipline.
2. Il Consiglio di classe al rientro dello studente valuta la documentazione presentata dallo/a studente/ssa.
3. Il Consiglio di classe ha inoltre la responsabilità di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero, attraverso un colloquio finalizzato anche all'accertamento dei contenuti irrinunciabili delle discipline non comuni ai due ordinamenti. Tale valutazione permette di definire il credito scolastico dell'alunno nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla vigente normativa. È in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche.
4. Il Consiglio di classe valuta, infine, le certificazioni presentate dallo studente per l'eventuale attribuzione dei crediti formativi e per il riconoscimento delle attività svolte ai fini dei PCTO, anche sulla base della convenzione stipulata con l'associazione o l'ente che ha promosso l'iniziativa. Il numero di ore riconosciute è a discrezione della scuola.

Per le mobilità inferiori all'intero anno scolastico

1. Lo/a studente/ssa consegna in segreteria copia dei seguenti documenti:
 - a) certificato di frequenza della scuola straniera
 - b) materie svolte con relativi programmi
 - c) giudizi e valutazioni nelle singole discipline.
2. Il Consiglio di classe, valutata la documentazione presentata dallo/a studente/ssa, definirà un congruo periodo di tempo per il riallineamento dei saperi (es. soggiorno di 3 mesi con rientro per le vacanze di Natale, riallineamento previsto per la metà di marzo; soggiorno di 6 mesi con rientro a marzo, riallineamento previsto per la fine dell'anno scolastico).
3. Lo/a studente/ssa verrà regolarmente scrutinato/a a giugno sempre tenendo in debito conto l'esperienza maturata nella scuola straniera e gli apprendimenti informali e non formali acquisiti.

COSA DEVONO FARE I CONSIGLI DI CLASSE CHE ACCOLGONO STUDENTI STRANIERI CHE INTENDANO FREQUENTARE IL PERIODO DI MOBILITA' INTERNAZIONALE PRESSO IL NOSTRO ISTITUTO.

- L'associazione o ente che promuove l'iniziativa ovvero l'Istituto scolastico di provenienza presentano richiesta al Dirigente Scolastico per la frequenza dell'alunno/a straniero/a. Sulla base dell'età, la classe di provenienza e i programmi di studio comuni il Dirigente attraverso la Commissione formazione classi provvede all'attribuzione della classe da frequentare. Il Consiglio di classe idoneo viene informato e viene nominato un docente mentore, scelto fra i docenti del Consiglio di Classe.
- L'associazione o ente che promuove l'iniziativa ovvero l'Istituto scolastico di provenienza insieme all'alunno/a straniero/a stipulano con l'I.I.S. "B. Pascal" un contratto formativo-learning agreement contenente i termini per una proficua esperienza nella scuola italiana.

DURANTE LA PERMANENZA IN ITALIA

Il docente mentore determina l'orario scolastico dello/a studente/ssa straniero/a tenendo in debito conto le materie indicate nel contratto formativo e un tempo adeguato per lo studio individuale.

Il Consiglio di classe provvede alla valutazione dell'alunno/a per le materie concordate tenendo in debita considerazione il gap linguistico esistente

AL TERMINE DEL SOGGIORNO

l'I.I.S. "B. Pascal" fornisce allo/a studente/ssa ovvero all'associazione/ente/istituto scolastico di provenienza i seguenti documenti:

- a) certificato di frequenza
- b) materie svolte con relativi programmi
- c) giudizi e valutazioni nelle singole discipline concordate.

