
Liceo Blaise Pascal

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I. Premessa

II. Orario dell'attività didattica e assistenza

1. Orario di apertura del Liceo
2. Orario delle lezioni
3. Ingresso degli studenti e vigilanza
4. Assistenza agli intervalli

III. Norme di comportamento dei componenti della comunità scolastica

1. Diritti e doveri degli studenti
2. Disposizioni integrative
3. Divieti
4. Norme comportamentali da osservare durante le uscite didattiche
5. Regolamento di disciplina
6. Doveri degli studenti
7. Interventi disciplinari
8. Attribuzione del voto di condotta

IV. Procedure di carattere permanente

1. Compilazione del registro elettronico
2. Giustificazione e gestione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate
3. Comunicazione dell'assenza dei docenti
4. Appuntamenti con il personale della segreteria didattica e amministrativa
5. Appuntamenti con la Coordinatore Didattico

V. Uso e buona conservazione delle strutture e degli spazi

1. Regolamento per l'uso dei distributori automatici

VI. Rapporti scuola-famiglia e modalità di riunione degli OO.CC.

1. Rapporti scuola-famiglia
2. Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni degli OO.CC.

VII. Norme e procedure (Viaggi di istruzione e visite guidate)

VIII. Vice coordinatore delle Attività Didattiche e dipartimenti disciplinari

1. Compiti del Vice Coordinatore delle Attività Didattiche
2. Dipartimenti disciplinari

IX. Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI)

IX. Entrata in vigore e termini di modifica del Regolamento

I. PREMESSA

Le regole e le disposizioni che orientano le prassi del Liceo Blaise Pascal sono in armonia con i principi fondamentali della Costituzione repubblicana e coerenti con l'art. 29 della Convenzione dell'ONU sui diritti dell'infanzia del 1989 (ratificata con la legge 179/91 dello Stato italiano). Il loro rispetto è condizione affinché la comunità scolastica del Liceo Blaise Pascal sia luogo di formazione, di acquisizione delle conoscenze e di sviluppo della coscienza, secondo la diversità dei ruoli e per promuovere la libertà e la responsabilità di ciascuno.

II. ORARIO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E ASSISTENZA

1. Orario di apertura dell'istituto

L'orario di apertura del Liceo Blaise Pascal è fissato nei termini che seguono:
da lunedì a venerdì: 7.45 – 17.00.

Orario Segreteria didattica e amministrativa: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 17.00. Per i colloqui e le richieste di pratiche didattico/amministrative è necessario l'appuntamento.

Coordinatore Didattico: riceve su appuntamento dal lunedì al venerdì.

2. Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è redatto dal Coordinatore Didattico e approvato dal Collegio dei Docenti; viene affisso nelle bacheche in prossimità della segreteria. I docenti non possono apportare alcuna variazione senza previa autorizzazione del Coordinatore Didattico e solamente in casi eccezionali.

L'orario viene così fissato:

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00, salvo prolungamento dell'orario per particolari esigenze didattiche. Eventuale richiesta di deroga quotidiana all'orario di ingresso e di uscita al termine delle lezioni, esclusivamente per ragioni di trasporto, deve essere presentata e motivata al Coordinatore delle attività didattiche tramite apposito modulo disponibile alla sezione modulistica del registro elettronico; NON verrà accettata diversa richiesta. Altresì, si evidenzia che tale richiesta deve essere rinnovata al inizio di ogni anno scolastico.

Il primo intervallo avviene dalle ore 9.55 alle 10.05, il secondo intervallo dalle ore 11.55 alle 12.05.

Eventuali attività didattiche, doposcuola o corsi extracurricolari possono svolgersi in orario pomeridiano, di norma dalle 15.00 alle 17.00.

La frequenza ai corsi di recupero organizzati dalla scuola, per mancato conseguimento del profitto, è obbligatoria, salvo esonero scritto da parte della famiglia.

3. Ingresso degli studenti e vigilanza

- L'orario di ingresso degli studenti è fissato alle ore 7.55.
- **Inizio lezioni alle ore 08.00, con tolleranza fino alle 08.10; quindi non sarà segnato il ritardo.**
- **Agli studenti che entreranno in aula dopo le ore 08.10, ma entro le 08.15 sarà segnato il Ritardo Breve.**

- **Agli studenti che entreranno dopo le ore 08.15 verrà segnata l'assenza e dovranno attendere davanti alla segreteria prima dell'ingresso in aula alle ore 09.00 (fatta salva la possibilità che il docente li ammetta in aula; l'ora in corso sarà comunque segnata come assenza).**
- Gli insegnanti assolvono il loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni dalle classi al termine delle lezioni.
- La segnalazione sul registro di Presente Fuori Aula è consentita solo per gli studenti che sono impegnati in altre attività didattiche, previa autorizzazione del docente di cattedra che avrà l'obbligo di sincerarsi dell'effettiva partecipazione ad un'attività didattica e/o lezione esterna alla propria.

4. Assistenza agli intervalli

Secondo quanto deliberato, come di consuetudine, nel Collegio dei Docenti ad ogni inizio di Anno Scolastico, tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni della propria classe durante gli intervalli.

III. NORME DI COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in ogni sua manifestazione, compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività. La mancata osservanza di quanto indicato deve essere segnalata in prima istanza ai docenti o al Dirigente Scolastico che, per ripristinare la correttezza delle condotte, adottano gli interventi previsti dal regolamento di disciplina e dalla normativa vigente.

1. Diritti e doveri degli studenti

Per i doveri dello studente si fa riferimento al "Regolamento di disciplina degli studenti".

2. Disposizioni integrative

Le studentesse e gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. Il Liceo patrocina, nella misura concessa dai vincoli normativi e finanziari, iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali. Il Liceo si impegna a realizzare progressivamente le condizioni migliori per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di attività liberamente proposte dalle studentesse e dagli studenti;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. servizi di sostegno e promozione della salute.

3. Divieti

- a) È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro.

- b) È fatto divieto a chiunque di fumare nei locali e nel cortile dell'Istituto.
- c) È fatto divieto di introdurre all'interno dell'Istituto tutto ciò che è estraneo alla didattica.
- d) È fatto divieto di introdurre o consumare sostanze illecite di qualunque natura (stupefacenti, sostanze alcoliche o farmaci). Per gli allievi che necessitano di avere con sé medicinali, le famiglie provvedono alla comunicazione alla segreteria e al vice coordinatore delle attività didattiche
- e) È fatto divieto agli studenti di recarsi in sala professori o in altre aule che siano momentaneamente vuote.
- f) È vietato sporcare o danneggiare volutamente aule, arredi e servizi igienici. I rappresentanti di classe collaborano responsabilmente con i docenti affinché sia rispettata la pulizia delle aule, e perché non venga arrecato danno all'arredamento scolastico.
- g) È fatto divieto, per tutte le classi, dell'uso del telefono cellulare o smartphone, il quale andrà depositato nella cassetta presente in aula entro la prima ora di lezione. Lo strumento verrà restituito al termine delle lezioni, alle ore 14.00. **(O.M. 3392 del 16 giugno 2025)**
Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali. Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendi-mento, come pc, tablet.
- h) È fatto divieto a persone estranee, non autorizzate dal Ministero della Pubblica Istruzione o dalla Direzione regionale, di esercitare propaganda o commercio all'interno dell'Istituto.
- i) È vietato lo svolgimento di lezioni integrative o complementari da parte di persone non appartenenti al Collegio dei docenti, se non invitate dallo stesso o dal Consiglio di classe che ne programma la presenza e la funzione alla luce di attività curriculari o extracurricolari progettate e approvate da uno degli organi sopraindicati.

4. Norme comportamentali da osservare durante le uscite didattiche

Il viaggio di istruzione è un momento che, in coerenza con un percorso di studi, risponde a due scopi: acquisire conoscenze di ordine culturale e approfondire informazioni apprese in classe; favorire la crescita di un clima di amicizia tra gli allievi e di reciproca considerazione e stima tra studenti e docenti.

Proprio perché risponde a questi fini, il viaggio di istruzione e/o l'uscita didattica rientrano a pieno titolo nelle attività formative che la scuola progetta e gestisce, e sono sottoposte a regole di comportamento dettate dai principi di civiltà e di buon senso. Pertanto, durante l'uscita didattica, si esige un atteggiamento corretto in privato e in pubblico, rispettoso delle norme giuridiche delle persone, dell'ambiente, del patrimonio culturale, dei mezzi di trasporto e delle strutture e degli arredi degli hotel.

In particolare:

- non si ammettono urla, espressioni volgari, disinteresse per gli aspetti culturali del viaggio;
- è obbligatoria la partecipazione a tutte le attività didattiche programmate;
- è vietato agli studenti allontanarsi da soli o a gruppi senza l'autorizzazione dei docenti;
- è vietato uscire di sera o di notte dall'hotel senza accompagnatori;
- è vietato ogni comportamento che possa recare disturbo agli ospiti dell'hotel (musica e schiamazzi in camera, via vai nei corridoi), l'uso di sostanze alcoliche e sostanze stupefacenti ed ogni

comportamento vietato dalle leggi che regolano l'uso e il soggiorno in locali pubblici (ad esempio il fumo).

- La violazione di tali prescrizioni verrà sanzionata nei termini stabiliti dal Regolamento di disciplina di Istituto.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo:

- di denunciare chi contravviene alla norma;
- di informare tramite immediata comunicazione telefonica i genitori degli studenti e delle studentesse interessati dal richiamo e dalla sanzione. A discrezione del consiglio di classe lo studente, sanzionato per gravi mancanze riportate nel Regolamento di Disciplina, potrebbe essere escluso dalle uscite didattiche.

5. Regolamento di disciplina

L'infrazione disciplinare è una trasgressione dei doveri degli studenti e un'offesa arrecata alla comunità scolastica. Essa è sanzionata da appositi provvedimenti che mirano a: far riconoscere ai responsabili la violazione della norma; impedirne la ripetizione; favorire la correzione anche attraverso, ove possibile, l'attività dell'alunno a favore della comunità scolastica; ottenere la riparazione dei danni causati. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24/6/1998, D.P.R. n.235 del 21/11/2007, Prot. 3602 31/7/2008) stabilisce che l'allievo responsabile di un'infrazione debba rimediare e, per quanto possibile, rifondere l'eventuale danno, avere il diritto di essere ascoltato in propria difesa e, per le mancanze più gravi, farsi eventualmente assistere da persona di fiducia.

6. Doveri degli studenti:

- a) la frequenza regolare e l'adempimento degli impegni di studio;
- b) il comportamento corretto in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- c) il rispetto formale e sostanziale di tutti gli utenti della scuola (studenti, personale); il rispetto, l'utilizzo corretto e la sistemazione dei beni mobili e immobili della scuola (strutture, materiali di consumo, attrezzature, sussidi didattici) secondo le indicazioni dettate dai regolamenti e dagli insegnanti. Il patrimonio della scuola va considerato come proprio;
- d) l'osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, viaggi di istruzione ecc..) e di sicurezza.

7. Interventi disciplinari

Sanzioni: Gli alunni che manchino ai doveri scolastici e non rispettino i divieti sono sottoposti, stante il principio della proporzione tra la sanzione e il danno arrecato, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione del docente o, in casi iterati o di maggior gravità, ammonizione da parte del Coordinatore Didattico, con annotazione sul registro elettronico;
- b) affidamento di lavori didattici aggiuntivi e/o attività in favore della comunità scolastica anche in orario extra-scolastico, previa comunicazione alle famiglie;
- c) sospensione dalle attività didattiche fino a quindici giorni.

Viene recepito il principio risarcitorio del danno arrecato a persone e cose, intendendosi con ciò che l'alunno che, con il suo comportamento, arrechi danno a persone e/o cose è tenuto al risarcimento. Il risarcimento del danno non preclude altre azioni disciplinari.

Correlazione tra infrazione ai doveri, sanzioni e soggetto che eroga la sanzione

INFRAZIONE DISCIPLINARE	SANZIONE	SOGGETTO
Assenze ingiustificate, mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio	A, B	Docente, Coordinatore Didattico
Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola (DS, docenti, personale ATA)	A, B, C	Coordinatore Didattico, Consiglio di classe
Comportamento scorretto e inosservanza dei regolamenti di Istituto durante la fruizione dei servizi offerti dalla scuola	A, B, C	Docente, Coordinatore Didattico, Consiglio di classe
Utilizzo volontariamente scorretto di beni mobili e immobili della scuola (strutture, materiale, attrezzature, sussidi didattici)	C, ed eventuali riparazioni a carattere pecuniario	Coordinatore Didattico
Reato o comportamento di particolare gravità che violi la dignità e il rispetto della persona umana, o che costituisca pericolo per l'incolumità delle persone	C, o sospensione di durata maggiore	Coordinatore Didattico, Consiglio di classe, Collegio dei Docenti

Le sanzioni di cui al numero 1) e 2) sono irrogate dal docente, quelle di cui al numero 3) e 4) dal Coordinatore Didattico e dal Consiglio di classe nelle sue tre componenti (come da DI 297 16/4/94 art. 5 comma 2); le sanzioni per reati o comportamenti di particolare gravità sono di competenza del Consiglio d'Istituto.

A titolo esemplificativo sono considerati reati o comportamenti di particolare gravità:

1. violenza fisica intenzionale;
2. violenza di natura sessuale;
3. furto o danneggiamento di un documento ufficiale;
4. atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui;
5. uso o diffusione di alcolici e di droghe;
6. coercizione a compiere atti illeciti;
7. abbandono dei locali scolastici senza la prescritta autorizzazione;
8. abbandono del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola;
9. utilizzo a fini illeciti delle attrezzature scolastiche;
10. l'uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante i compiti in classe (cfr. Dir. 104 MIUR del 30/11/2007 e correlato parere del Garante del 29/11/2007).

Le infrazioni soggette ad ammonizione e assegnazione di lavori didattici aggiuntivi vengono segnalate dal docente coordinatore della classe alla famiglia dell'allievo/a e annotate, dal docente che la commina, sul registro di classe.

La decisione definitiva del Consiglio di classe viene formalmente comunicata allo studente ed alla famiglia. Il modulo per la comunicazione viene controfirmato dai genitori se lo studente è minorenni, dallo studente stesso se è maggiorenne. Sono nulli i provvedimenti disciplinari inflitti senza aver preventivamente sentito l'allievo in propria difesa. Le sanzioni erogate per infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni di

esame (si intende ogni sessione d'esame incluso l'Esame di Stato) sono erogate dalla Commissione di esame e sono applicabili a candidati interni ed esterni.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve essere scritto e depositato presso la segreteria d'istituto.

Organo di garanzia: composizione e funzioni

L'Organo di garanzia (O.d.G.) è presieduto dal Coordinatore Didattico in qualità di Coordinatore Didattico.

È così composto:

- a) 1 docente designato dal consiglio d'istituto;
- b) 1 rappresentante degli studenti;
- c) 1 rappresentante dei genitori eletti dalle rispettive componenti del consiglio d'Istituto.

Per ciascun componente l'O.d.G. è nominato anche un sostituto. I componenti dell'O.d.G. sono nominati all'inizio dell'anno scolastico e rimangono in carica un anno. In caso d'incompatibilità o di dovere di astensione, il Coordinatore Didattico dell'O.d.G. procede alla sostituzione.

L'O.d.G. decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. La convocazione dell'O.d.G. spetta al Coordinatore Didattico, che designa il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo per iscritto almeno 5 giorni prima della seduta.

8. Attribuzione del voto di condotta

[Puntualizzazioni alla delibera del Collegio dei Docenti del 06.09.2021. Riferimento normativo: allegato DPR 235/2007 pubblicato nella GU del 18.12.2007].

Il voto di condotta è espressione collegiale del Consiglio di Classe e viene attribuito su proposta del docente coordinatore di classe. Nella formulazione della proposta e nell'assegnazione del voto di condotta, da parte del Consiglio di classe, si fa riferimento:

- al comportamento (in classe e in ogni attività o contesto educativo promosso dall'Istituto);
- alla frequenza;
- all'impegno;
- Sono fattori determinanti il comportamento:
- la correttezza dei rapporti con le persone, nel rispetto dell'indole e del carattere di ciascuno;
- la partecipazione all'attività della classe e alle iniziative promosse dall'istituto;
- il rispetto degli ambienti scolastici e delle cose altrui;
- Sono fattori determinanti la frequenza:
- il numero dei ritardi e delle uscite anticipate;
- le assenze strategiche;
- la puntualità nella giustificazione di assenze e ritardi e la cura delle comunicazioni scuola/famiglia;
- Sono fattori determinati l'impegno:
- il rispetto delle consegne;
- la puntualità nello svolgimento dei compiti;

- la presenza in occasione delle verifiche scritte e orali.

Nel rispetto della norma e dei Regolamenti interni d'istituto vengono elencati gli indicatori per l'attribuzione del voto di condotta:

VOTO 10		
<i>INDICATORI</i>	<i>COMPORTAMENTO</i>	- Rispetto e difesa degli altri e della cosa comune in ogni occasione. - Punto di riferimento positivo e propositivo per docenti e compagni, durante l'attività didattica e nel lavoro tra pari.
	<i>IMPEGNO</i>	- Sempre partecipa alle lezioni come interlocutore propositivo e consapevole. Proattivo nel condividere con i compagni saperi e abilità. - Assolvimento preciso e puntuale, con cura ed impegno, dei doveri scolastici. - Autonomia e condivisione con la scuola nell'approfondimento e nella partecipazione alle attività culturali ed educative proposte dalla scuola e dal territorio.
	<i>FREQUENZA</i>	- Assidua (pressoché sempre presente) - Entrate posticipate o uscite anticipate (al di sotto del numero consentito dal regolamento scolastico), dettate da estrema urgenza e che non siano precedenti ad una prova.
VOTO 9		
<i>INDICATORI</i>	<i>COMPORTAMENTO</i>	- Rispetto e difesa degli altri e della cosa comune. - Punto di riferimento positivo per docenti e compagni, durante l'attività didattica frontale o nel lavoro tra pari.
	<i>IMPEGNO</i>	- Sempre partecipa alle lezioni come interlocutore propositivo e consapevole. Disponibilità a condividere con i compagni saperi e abilità. - Regolare assolvimento, con cura ed impegno, dei doveri scolastici. - Autonomia nell'approfondimento e nella partecipazione alle attività culturali ed educative proposte dalla scuola, dalla città, ecc.
	<i>FREQUENZA</i>	- Assidua (pressoché sempre presente) - Entrate posticipate o uscite anticipate (al di sotto del numero consentito dal regolamento scolastico), dettate da estrema urgenza e che non prefigurino il tentativo di evitare interrogazioni e compiti in classe (oppure siano precedenti ad una prova).
VOTO 8		
<i>INDICATORI</i>	<i>COMPORTAMENTO</i>	- Rispetto e difesa degli altri e della cosa comune. - Corretto e responsabile, adeguato alle richieste degli insegnanti.
	<i>IMPEGNO</i>	- Partecipazione alle lezioni adeguata alla richiesta degli insegnanti. - Assolvimento delle consegne regolare.

	<i>FREQUENZA</i>	- Costante. - Entrate posticipate e uscite anticipate (non più di 4 nel 1° quadrimestre e 6 nel 2° quadrimestre) che non prefigurino il tentativo di evitare interrogazioni e compiti in classe (oppure siano precedenti ad una prova).
VOTO 7 (se in presenza anche di uno solo dei seguenti indicatori)		
<i>INDICATORI</i>	<i>COMPORTAMENTO</i>	- Scorrettezze nei confronti di persone o cose. - Ammonimento disciplinare con nota nel registro di classe. - Disturbo durante le lezioni.
	<i>IMPEGNO</i>	- Incostante e selettiva applicazione durante le attività didattiche e di studio.
	<i>FREQUENZA</i>	- Discontinua (con frequenti assenze). - Entrate posticipate o uscite anticipate (al di sopra del numero consentito dal regolamento scolastico) e/o che prefigurino il tentativo di evitare interrogazioni e compiti in classe (oppure siano precedenti ad una prova). - Assenze e ritardi sistematicamente non giustificati con tempestività.
VOTO 6		
<i>INDICATORE</i>	<i>COMPORTAMENTO</i>	- Atteggiamenti scorretti o dannosi nei confronti di persone o cose, documentati da un provvedimento disciplinare.
VOTO 5		
<i>INDICATORE</i>	<i>COMPORTAMENTO</i>	- Episodi di bullismo; di razzismo anche di genere; atti di vandalismo o che rientrino in attività illecite a cui sia seguita sospensione dall'attività scolastica senza un successivo apprezzabile cambiamento nel comportamento.

Si puntualizza che:

- I giorni di sospensione possono essere commutati in attività socialmente utili.
- Il ravvedimento e un significativo atteggiamento positivo, per un tempo superiore ai 2/3 del quadrimestre, permettono all'alunno di migliorare il proprio voto in condotta.
- Il voto cinque in condotta, assegnato in sede di scrutinio conclusivo, comporta la non ammissione all'anno successivo o all'esame di Stato.

IV. PROCEDURE DI CARATTERE PERMANENTE

1. Compilazione del registro elettronico

Il registro deve essere compilato regolarmente e con la massima cura. Il docente è tenuto a:

- firmare nelle ore in cui effettua lezione;
- indicare l'argomento della lezione e segnalare in anticipo le verifiche scritte e i compiti assegnati;
- annotare l'avvenuta lettura dei comunicati;
- annotare, oltre alle assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati di una o più ore, le uscite anticipate degli alunni autorizzati, l'avvenuta giustificazione di assenze e ritardi.

2. Giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate sul LIBRETTO WEB del registro elettronico Spaggiari.

Giustificazione delle assenze.

Il genitore o tutore legale se l'alunno/o è minorenne, giustifica le assenze sul "Libretto Web" del registro elettronico accedendo con le proprie credenziali. La scuola controllerà la frequenza delle assenze, riservandosi il diritto di contattare direttamente le famiglie degli studenti se venissero riscontrate irregolarità o assenze troppo frequenti.

Ritardi.

Tutti i ritardi devono essere giustificati. Qualora l'ingresso posticipato si ripettesse con troppa frequenza il coordinatore contatta la famiglia dello studente per segnalare il fenomeno e tentare di capirne le motivazioni. A tal scopo il coordinatore è tenuto a fare un controllo almeno mensile della situazione.

Uscite anticipate.

La richiesta di autorizzazione per l'uscita anticipata deve essere presentata tramite libretto web e all'inizio della prima ora (se possibile con un giorno di anticipo), al coordinatore di classe, al Coordinatore Didattico o a un suo Collaboratore che provvederà ad autorizzarla. Il docente della classe dovrà poi approvare la giustificazione. **Il personale di vigilanza controllerà che solo le persone autorizzate escano con anticipo e, se MINORI, che siano accompagnate da un familiare o da un suo delegato che firmerà e lascerà le proprie generalità in apposito registro presso il "bancone" della segreteria.**

Regolamentazione dei permessi.

1. L'ingresso in ritardo è giustificato solo entro la II ora di lezione.
2. Può essere autorizzato l'ingresso alla III ora e non oltre, solo in presenza di giustificativo medico emesso dalla struttura in cui si è effettuata la visita medica, da consegnare alla Vice-Coordinatore Didattico e non all'insegnante della classe.
3. L'uscita anticipata è autorizzata non prima dell'inizio della IV ora (ore 11.10) e solo su presentazione in Vice-Coordinatore Didattico di un documento attestante la prenotazione della visita/terapia che dovrà essere effettuata dall'allievo.

Altre eventuali esigenze dovranno essere vagliate dalla Vice Coordinatore Didattico in anticipo sulla data di effettuazione tramite invio di e-mail dai genitori dell'allievo/a all'indirizzo: caterinapennisi@istitutopascalchieri.org

3. Deroga alle assenze

Si introduce una deroga al superamento del limite delle assenze degli studenti in relazione a:

- assenze per malattia adeguatamente documentate (tramite certificato medico da cui si evidenzia l'inizio e la fine della patologia);
- terapie e/o cure programmate documentate con certificato medico;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987) ed il venerdì per la religione musulmana

- gravi motivi familiari adeguatamente documentati (per esempio lutto per parente stretto, trasferimento della famiglia)
- entrate posticipate ed uscite anticipate dovute a motivi di trasporto autorizzate dalla scuola.
- ai sensi della Nota MIUR n. 9839 dell'8/11/2010, rientrano a pieno titolo nel tempo scuola le assenze degli alunni che, per causa di malattia, permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura.
- gravidanza (se è certificato potenziale rischio) e allattamento per studentesse madri. Sarà valutato caso per caso la possibilità di attivare formazione a distanza ai fini della tutela della madre e del bambino. Si ricorda che, da delibera Collegio docenti -Delibera 69-12/09/2022, il Consiglio di classe interviene con formazione a distanza solo per un periodo non superiore ai dieci (10) giorni.

4. Comunicazione dell'assenza dei docenti

Per comunicare un'assenza programmata il docente deve far richiesta al Coordinatore Didattico o al Vicario e successivamente darne segnalazione alla Segreteria Amministrativa. Inoltre, il docente ha l'obbligo di informare i colleghi, che hanno l'incarico di provvedere alle sostituzioni, e di monitorare l'effettiva copertura delle ore per le quali ha chiesto la supplenza, dandone informazione alla segreteria e alla Vice Coordinatore Didattico.

Per comunicare un'assenza improvvisa il docente deve telefonare entro la prima ora di lezione alla Segreteria Amministrativa del Liceo. I docenti con ore a disposizione hanno l'obbligo di controllare sul momento eventuali ore di sostituzione di colleghi assenti, in quanto sia nel corso della mattinata sia nelle ore pomeridiane di assistenza allo studio e/o attività laboratoriali, possono esserci variazioni in merito.

5. Appuntamenti con il personale della segreteria didattica e amministrativa

La segreteria didattica e amministrativa è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 14.00 e dalle ore 15.00 alle 17.00, affinché possano essere date al pubblico le informazioni necessarie richieste, a seguito delle quali, il personale di segreteria concorderà un appuntamento per l'evasione delle richieste poste.

6. Appuntamenti con la Coordinatore Didattico

Il Coordinatore Didattico riceve solo e unicamente su appuntamento che il pubblico concorda con il personale della segreteria sulla base della disponibilità oraria data dalla Coordinatore Didattico/Dirigente Scolastica.

V. USO E BUONA CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE e DEGLI SPAZI

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerarsi "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne fruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, dell'arredamento e delle attrezzature. Le dotazioni dei laboratori sono affidate ad un docente responsabile della cura e della manutenzione. Giuridicamente il responsabile è sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità e di cui risponde a tutti gli effetti (D.l. 28 maggio 1975, art. 17). L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale Sede operativa e Sede Legale Blaise Pascal Srl Via San Filippo 2, 10023 CHIERI (TO)
Tel : 011 9425382 ; email: segreteria@liceopascal.eu; pec : liceipascal@pec.it;

ausiliario, devono essere risarciti, previo accertamento delle responsabilità, da coloro che li hanno provocati. Se l'ammanco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, l'obbligo del risarcimento graverà su chi in quel giorno ha utilizzato la struttura danneggiata.

1. Regolamento per l'uso dei distributori automatici

Al fine di regolare l'afflusso ai distributori interni all'Istituto (piano II), si dispone che gli studenti non possano accedervi durante le lezioni; sono accessibili durante gli intervalli ma è sanzionato il rientro in classe in ritardo al termine della ricreazione.

2. Cura e decoro degli ambienti scolastici

In ottemperanza alla Nota Ministeriale 39623 del 23-02-2026 che sottolinea l'importanza di offrire fin dai primi anni occasioni concrete di esercizio della convivenza civile; è fatto obbligo avere cura degli ambienti scolastici; il corretto utilizzo di sussidi e attrezzature comuni e l'adozione di comportamenti rispettosi delle persone e dei beni pubblici.

Visto lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e s.m.i.), secondo cui gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come fattore di qualità della vita della scuola; si configura tra i doveri previsti dagli alunni l'osservanza delle disposizioni sopra citate (paragrafo III art. 6), l'utilizzo corretto delle strutture e dei sussidi didattici e l'astensione da comportamenti che possano arrecare danni al patrimonio scolastico. Pertanto, gli alunni dovranno obbligatoriamente contribuire a mantenere pulito l'ambiente scolastico, di seguito alcuni dei comportamenti ritenuti fondamentali:

- non accumulare i rifiuti sui banchi o sotto banchi né gettarli a terra; tutti i rifiuti vanno gettati negli appositi cestini predisposti per la raccolta differenziata;
- non danneggiare o sporcare i banchi né altro mobilio presente a scuola;
- non sporcare le pareti e qualora accadesse involontariamente, avvisare subito il docente o il personale ausiliario affinché possa essere ripristinato il danno;
- non danneggiare il materiale scolastico (libri, quaderni, cancelleria) a maggior ragione se non è proprio;
- avere cura dei servizi igienici e non sprecare la carta né farne uso improprio a fini vandalici (sia la carta igienica sia la carta per asciugare le mani);
- non versare acqua o altri liquidi sul pavimento; eventuali incidenti vanno segnalati immediatamente al docente o al personale ausiliario e l'alunno/a responsabile avrà cura di occuparsi della pulizia;
- rimettere le sedie al proprio posto dopo l'utilizzo; queste non devono essere di intralcio nei passaggi principali per ragioni di sicurezza e ordine pubblico.

VI. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E MODALITÀ DI RIUNIONE DEGLI OO.CC.

1. Rapporti Scuola-Famiglia

La collaborazione tra la scuola e la famiglia è considerata molto importante e deve essere facilitata al massimo. Debbono essere predisposte occasioni per contatti regolari utilizzando, se necessario, anche il contatto telefonico. I rapporti con la famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- La Coordinatore Didattico Prof.ssa Nicoletta Coppo e la Vice Coordinatore Didattico Prof.ssa Caterina Pennisi, ricevono i genitori tutti i giorni su appuntamento compatibilmente con gli impegni didattici ed organizzativi propri della Scuola;

- i colloqui con i docenti possono essere richiesti tramite e-mail al seguente indirizzo: coordinamento@liceopascal.it; sarà cura della segreteria inoltrare la richiesta al docente di riferimento.
- in caso di esigenze particolari il Coordinatore Didattico ed i docenti possono convocare i genitori tramite e-mail e PEC, in caso di urgente necessità, comunicare eccezionalmente con loro a mezzo telefono;
- possono essere convocate assemblee di classe dei genitori o di genitori ed alunni, su proposta del Consiglio di classe;
- i consigli di classe allargati ai rappresentanti di genitori ed alunni vengono convocati in via ordinaria tre volte nel corso dell'anno;
- per facilitare l'informazione circa gli esiti scolastici delle studentesse e degli studenti le famiglie riceveranno all'inizio dell'anno scolastico una password d'accesso al registro elettronico dei docenti;
- il ricevimento dei docenti è sospeso durante le ultime tre settimane delle attività didattiche.

2. Modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli OO.CC.

Avviene con comunicazione scritta, almeno cinque giorni prima, e deve indicare: data, luogo ed ordine del giorno. Il diritto di assemblea di classe e d'istituto è garantito dalla Legge n° 477 del 30 luglio del 1973 e dal D.P.R. n° 416 del 31 maggio 1974 recepiti nel T.U. D.L. 297, 16/04/1994 artt. 12-15.

Con riferimento alle assemblee studentesche: «È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, 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 d'Istituto.»

Il verbale viene redatto, letto e approvato in seduta stante; pertanto non necessita dell'invio a mezzo mail. Tuttavia, i verbali sono visionabili presso la segreteria didattica all'interno del libro verbali e previa richiesta inviata mezzo mail alla Dirigente Scolastica o alla Sua Delegata.

3. Convocazione del Consiglio di classe e modalità di svolgimento.

A- Il Consiglio di classe è convocato dal Coordinatore Didattico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dal coordinatore di classe o dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Coordinatore Didattico.

B- I Consigli di classe possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza attraverso piattaforma G Suite e mail individuate a livello istituzionale nelle Classroom di pertinenza.

Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le decisioni avvengono in questo caso attraverso appello a vista in videoconferenza. Nel caso di incontro in modalità on line i docenti saranno tenuti all'osservanza di una netiquette ispirata al ruolo e al contesto istituzionale.

C- Unica eccezione al collegamento da remoto riguardano i Consigli di Classe in cui si debba discutere di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. In questo caso, l'incontro avverrà in presenza.

Sede operativa e Sede Legale Blaise Pascal Srl Via San Filippo 2, 10023 CHIERI (TO)
Tel : 011 9425382 ; email: segreteria@liceopascal.eu; pec : liceipascal@pec.it;

Il verbale viene redatto, letto e approvato in seduta stante; pertanto non necessita dell'invio a mezzo mail. Tuttavia, i verbali sono visionabili presso la segreteria didattica all'interno del libro verbali e previa richiesta inviata mezzo mail alla Dirigente Scolastica o alla Sua Delegata.

4. Programmazione e coordinamento attività del Consiglio di classe

Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

5. Convocazione del Collegio dei docenti e modalità di svolgimento.

A. Il Collegio dei docenti è convocato dal Coordinatore Didattico, quando ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

B. Il Collegio docenti può riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza attraverso piattaforma e mail individuate a livello istituzionale. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. moduli google form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato. Nel caso di incontro in modalità on line i docenti saranno tenuti all'osservanza di una netiquette ispirata al ruolo e al contesto istituzionale.

6. Programmazione e coordinamento attività del Collegio dei docenti

Per la programmazione e il coordinamento attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

7. Il consiglio di Istituto

Può riunirsi in seduta ordinaria, oppure in sessione straordinaria su richiesta del Coordinatore Didattico, del Coordinatore Didattico, di almeno sei Consiglieri o su richiesta della maggioranza dei componenti della Giunta. Le sedute hanno luogo nei locali dell'Istituto in giorni feriali e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La durata delle riunioni è di norma non superiore alle tre ore. La convocazione dei componenti del Consiglio è fatta dal Coordinatore Didattico o in caso di suo impedimento dal vice Coordinatore Didattico o dal genitore consigliere più anziano almeno cinque giorni prima della data di riunione. In caso di seduta straordinaria, con congruo preavviso.

I Consiglieri sono convocati mediante e-mail ordinaria e PEC. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno con l'indicazione degli argomenti da discutere formulati dalla Giunta. Il Coordinatore Didattico per propria iniziativa o su richiesta di ciascun membro del Consiglio, prima dell'inizio della seduta, può aggiungere in calce all'ordine del giorno nuovi argomenti rispetto a quelli proposti dalla Giunta, solo in casi di particolare urgenza e gravità. Le riunioni del Consiglio sono valide solo se è presente la maggioranza dei membri in carica. Le assenze per giustificati motivi devono essere tempestivamente segnalate al Coordinatore Didattico. Ogni consigliere decade dall'incarico dopo tre assenze consecutive non giustificate. Il Coordinatore Didattico dirige le riunioni del Consiglio e ne assicura il regolare svolgimento. Dà notizia al

~~Consiglio di tutte le istanze pervenutegli in merito all'attività dell'Istituto. Nel corso della discussione ogni~~

consigliere ha diritto ad un intervento della durata di cinque minuti ed a una replica; è facoltà del Coordinatore Didattico concedere una ulteriore replica. Non possono essere introdotti nella discussione argomenti non compresi nell'ordine del giorno, salvo il voto favorevole di tutti i componenti del Consiglio, con l'esclusione di argomenti che riguardino eventuali spese. Dopo ogni discussione, il Consiglio procede alla votazione per alzata di mano o per appello nominale se richiesto da uno dei componenti del Consiglio. La votazione è segreta qualora riguardi le persone. In caso di parità si verifichi a scrutinio segreto, dopo due votazioni, la proposta viene ritirata. È richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio per l'approvazione del regolamento interno dell'Istituto.

VII. NORME E PROCEDURE (Viaggi di istruzione e visite guidate)

Per ogni uscita e/o attività che venga proposta in orario mattutino e/o pomeridiano, il docente proponente deve, nell'ordine:

- presentare l'attività in Consiglio di Classe, motivarne le finalità didattiche e richiedere la delibera del Consiglio di Classe. Il Collegio dei docenti stabilisce ad inizio anno scolastico il numero massimo dei giorni a disposizione per le uscite didattiche;
- nell'eventualità che l'iniziativa non fosse ancora prevedibile all'atto dell'ultimo Consiglio effettuato e si collochi in un periodo nel quale non sono programmate nuove riunioni del Consiglio di Classe, il docente dovrà quanto meno informare i colleghi e valutare con essi l'opportunità di dare corso all'attività in oggetto, richiedendo un'approvazione scritta.
- Per le attività che si svolgono all'interno dei locali della scuola:
- assicurarsi che l'attività si svolga in orario di apertura della Scuola;
- prenotare per tempo eventuale aula video o locali per conferenze e predisporre il materiale da utilizzare.
- Per le attività che si svolgono fuori dai locali della scuola
 1. Il docente proponente una qualsiasi uscita al di fuori dell'Istituto, deve sottoporre la proposta alla Direzione, munito di informazioni di carattere organizzativo (data, ora, programma dell'uscita, classi interessate, mezzi di trasporto, docenti accompagnatori - 1 docente ogni 15 alunni-, costi con preventivo, scadenze per aderire, etc.);
 2. Una volta consegnato tutto, la Direzione si riserva di confermare o meno l'uscita. Una volta approvata, la Segreteria darà comunicazione alle famiglie riportando le informazioni fornite;
 3. Durante il periodo tra la comunicazione alla famiglia e la data di scadenza fissata, i collaboratori della segreteria si occuperanno di acquisire la quota individuale necessaria per coprire la spesa preventivata;
 4. La Segreteria fornirà al docente eventuale materiale necessario all'uscita (es. biglietti, elenco finale dei partecipanti, etc.)

I viaggi d'istruzione verranno effettuati in uno stesso periodo concordato. I Consigli di classe programmeranno i viaggi indicando gli accompagnatori. Dal canto suo il Consiglio d'Istituto esaminerà, in un'unica riunione e inderogabilmente, tutte le richieste pervenute e corredate della documentazione relativa all'organizzazione dell'attività. Si ricorda che le uscite didattiche prevedono la partecipazione di almeno due terzi degli studenti della classe.

Riguardo al numero degli accompagnatori il rapporto previsto di 1 docente ogni 15 alunni potrà essere derogato con conseguente incremento o diminuzione di accompagnatori in relazione all'età, alle caratteristiche degli alunni e alla durata del viaggio. Si ritiene utile rammentare che laddove nel gruppo classe sia presente un alunno/a con una certificazione ASL ai sensi della L.104/92, è necessaria la presenza di un accompagnatore dedicato all'alunno stesso.

Per questioni di sicurezza deve essere evitata la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi e festivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ...).

VIII. VICE COORDINATORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE e DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Vice coordinatore delle attività didattiche

- Sostituisce e rappresenta il Coordinatore Didattico alle riunioni del Consiglio di classe.
- Controlla la regolarità della frequenza degli allievi della classe (assenze, entrate posticipate/uscite anticipate) e le relative giustificazioni, segnalando alla Vice Coordinatore Didattico eventuali irregolarità.
- Redige il PDP degli allievi con BES e/o DSA iscritti alla classe (dati relativi alla parte generale: presentazione dell'allievo, suo inserimento nella classe, punti di forza e criticità etc.). Condivide con i Referenti e la Dirigente il file del PDP, completo in tutte le sue parti, entro venerdì 13/11/2020 per i successivi adempimenti precedenti alla consegna del documento alle famiglie.
- Verifica mensilmente il numero complessivo di assenze degli allievi che rischiano di superare il numero massimo delle assenze consentite ($\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, cfr. DPR 122/2009, art.14 comma7).
- Individua e segnala al Coordinatore Didattico la presenza di situazioni disciplinari problematiche e l'eventuale necessità di ammonizione da parte della Dirigente Scolastica o della convocazione del Consiglio di Classe straordinario per comminare eventuali provvedimenti disciplinari agli allievi.
- Coordina i rapporti con le famiglie degli allievi e svolge i colloqui con i parenti, stabiliti dal Consiglio di Classe, dopo la valutazione trimestrale e prima della valutazione finale (non oltre il mese di maggio).
- Controlla e firma il verbale delle sedute del Consiglio di classe cartaceo (da conservare agli atti della scuola) e ne cura la pubblicazione.
- Propone il voto di condotta (entrambi i quadrimestri) sulla base dei criteri elaborati dal Collegio Docenti e pubblicati sul PTOF e presenti sul sito della scuola e controlla che prima dello scrutinio (secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Coordinatore Didattico) il prospetto di voti/assenze della classe sia compilato dai colleghi in tutte le discipline.
- Controlla l'esecutività della delibera del CdC del mese di settembre in ordine ai percorsi e/o contenuti dell'insegnamento di Educazione Civica.
- Per le classi del triennio si rapporta con il referente del PCTO di Istituto (prof.re Loris Molinar Rivarot) e con i colleghi del Consiglio di classe per favorire il coordinamento tra il progetto PCTO della classe

e la didattica attuata nelle varie discipline. Tiene i rapporti con il tutor di progetto e monitora la situazione del monte-ore degli allievi.

- Per le classi quarte coordina i rapporti tra il Consiglio di Classe e gli eventuali studenti in mobilità studentesca all'estero.
- Per le classi quinte raccoglie il materiale didattico predisposto dai colleghi delle altre discipline ed assembla il documento del 15 maggio, necessario per l'Esame di Stato.
- Redige la relazione iniziale (di programmazione delle attività didattico-educative previste per la classe) e la relazione finale, che sarà letta, approvata in sede di scrutinio finale e acclusa al verbale.
- Controlla e/o inserisce sul portale AIE i libri di testo adottati dal Consiglio di Classe per l'anno scolastico successivo.

2. Dipartimenti disciplinari

Funzione del dipartimento Il Dipartimento è un'articolazione del Collegio dei Docenti che riunisce gli insegnanti di un'area disciplinare allo scopo di programmare, coordinare e valutare la didattica annuale, inserendola nelle scelte generali della scuola. In particolare i compiti del Dipartimento sono:

- controllo dei programmi e individuazione di strumenti per la loro ottimale realizzazione;
- definizione degli obiettivi trasversali, degli obiettivi minimi e della programmazione per materie;
- definizione delle prove comuni e dei criteri di valutazione;
- orientamento e proposte per attività di potenziamento, recupero ed eccellenza;
- richiesta acquisti di materiale didattico;

Compiti del docente coordinatore di dipartimento.

Il coordinatore di dipartimento, designato dai membri del dipartimento, ha il compito di:

- promuovere e coordinare le funzioni del dipartimento sopra elencate;
- tenere i contatti con i coordinatori di altri dipartimenti, con il Collegio dei Docenti, il Capo di istituto, il Consiglio di Istituto.

IX. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

La didattica digitale integrata (DDI), intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o compensa la tradizionale esperienza di scuola in presenza agli alunni di tutti i gradi di scuola. Tuttavia, è da ritenersi occasionale e per un periodo breve e transitorio e potrà essere attivata solo e unicamente nel caso sotto citato

La progettazione della didattica in modalità digitale terrà conto del contesto e assicurerà la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

Modalità di erogazione della DDI

La didattica integrata (salvo diverse indicazioni Ministeriali o caso di emergenza sanitaria) sarà erogata solo nel seguente caso:

1. studentesse o studenti in condizioni di fragilità, le quali saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico specialista che ha in cura il paziente ed il

pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Gli strumenti da utilizzare

Verrà utilizzata GOOGLE CLASS ROOM poiché è una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza.

Per il necessario adempimento amministrativo di rilevazione della presenza in servizio dei docenti e per registrare la presenza degli alunni a lezione, si utilizza il registro elettronico (SPAGGIARI), così come per le comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri. La DDI, di fatto, rappresenterà lo "spostamento" in modalità virtuale dell'ambiente di apprendimento e, per così dire, dell'ambiente giuridico in presenza.

Il Collegio Docenti

volontariamente riunitosi in data 06/09/2022, su invito del DS, per discutere in merito alla didattica a distanza, in particolare in merito alla valorizzazione della stessa ed alla definizione di adeguati strumenti di osservazione e di valutazione, ha deliberato quanto segue:

Obiettivi delle attività di didattica a distanza:

- favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni studente, utilizzando diversi strumenti di comunicazione, in modalità sincrona e asincrona, anche nei casi di difficoltà di accesso agli strumenti digitali;
- utilizzare le misure compensative e dispensative indicate nei Piani personalizzati, l'uso di schemi e mappe concettuali, valorizzando l'impegno, il progresso e la partecipazione degli studenti;
- monitorare le situazioni di digital divide o altre difficoltà nella fruizione della Didattica a distanza da parte degli Studenti e intervenire con azioni volte a motivare e coinvolgere con attività interattive;
- privilegiare un approccio didattico basato sullo sviluppo di competenze, orientato all'imparare ad imparare, allo spirito di collaborazione, all'interazione autonoma, costruttiva ed efficace dello studente;
- utilizzare diversi strumenti di osservazione delle competenze per registrare il processo di costruzione del sapere di ogni Studente;
- garantire alle Famiglie l'informazione sull'evoluzione del processo di apprendimento nella didattica a distanza.

Modalità di osservazione

- Le presenze degli alunni alle attività sincrone saranno segnalate, ai fini della valutazione della partecipazione alle attività di didattica a distanza, al coordinatore didattico;
- Le proposte didattiche dovranno prevedere un riscontro tempestivo da parte degli Studenti e un feed back adeguato da parte dei Docenti, con annotazioni periodiche sul registro elettronico e con puntuale coinvolgimento delle famiglie in caso di mancata, scarsa o poco produttiva partecipazione da parte dello studente;

- Le attività svolte saranno sempre annotate sul registro elettronico, per informare le Famiglie e per favorire il monitoraggio degli alunni e delle attività stesse;

L'orario delle lezioni

Le lezioni in DDI seguono l'orario scolastico delle lezioni, con la possibilità per gli studenti a distanza, di scollegarsi dieci minuti prima del termine dell'ora per non affaticare la vista o compromettere le capacità cognitive. Sarà cura del docente non proseguire con la lezione e fornire alla studentessa o studente in DDI tutte le informazioni e nozioni necessarie entro l'orario previsto.

IX. ENTRATA IN VIGORE E TERMINI DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo a quello della sua modifica e successiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, riunitosi il 3 marzo 2026, e viene portato a conoscenza delle famiglie, degli studenti, del Collegio dei docenti, del personale non docente, dei rappresentanti dei genitori con la pubblicazione sul sito web della scuola e a mezzo e-mail ad inizio di ogni anno scolastico.

Possono essere richieste riproduzioni fotostatiche, a norma delle vigenti disposizioni.

Il presente Regolamento può essere modificato solo dal Consiglio d'Istituto. Per le modifiche è richiesta la maggioranza dei 2/3 dei componenti del Consiglio stesso.

Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento si rimanda alla legislazione vigente.