



Liceo Scientifico Statale “L. Pasteur”
Via G. Barellai, 130
00135 Roma

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1 Assenze e giustificazioni

Docenti e operatori scolastici sono tenuti, nell'ambito delle loro competenze, a far rispettare tutte le disposizioni relative agli orari di ingresso, di uscita ed ai permessi.

Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori sul Registro Elettronico, utilizzando il PIN associato all'utenza. I maggiorenni, come consente la legge, sono autorizzati a giustificare personalmente l'assenza, utilizzando il proprio codice PIN.

La famiglia o lo studente maggiorenne deve giustificare l'assenza entro tre giorni, per non incorrere in una nota disciplinare a carico dello studente. In caso di assenze ripetute e saltuarie, il docente coordinatore di classe contatta la famiglia per l'eventuale convocazione dei genitori dello studente.

In caso di assenza collettiva ripetuta, la Presidenza convoca il Consiglio di Classe per gli opportuni provvedimenti. Il ripetersi delle assenze in singole ore di lezione può dare luogo a sanzioni disciplinari; i professori dovranno registrare eventuali assenze temporanee dopo la fine dell'intervallo o ai cambi di ora sul registro di classe e, se opportuno, segnalarle alla Presidenza.

Art. 1 bis

La disciplina inerente alle assenze e alle giustificazioni si applica anche nel caso in cui tutti gli studenti, o parte di essi, siano tenuti a seguire le lezioni da remoto

Art. 2 Orario di ingresso e ritardi

L'orario di ingresso è stabilito dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

E' ammesso un ritardo di 5 minuti alla prima ora di lezione, superato il quale il docente annota il ritardo da giustificare, sul registro di classe. La famiglia o lo studente maggiorenne giustifica il ritardo sul Registro Elettronico, utilizzando il PIN.

Sono ammessi 10 ritardi annuali, divisi a seconda della scansione temporale decisa dal Collegio dei Docenti.

Superato questo numero, lo studente è sanzionato con una nota disciplinare che sarà considerata nel voto di condotta.

Oltre la seconda ora di lezione sono ammessi solo gli studenti che presentino attestazione di visita medica o dichiarino situazioni eccezionali documentate.

Una volta iniziate le lezioni, le richieste di assentarsi momentaneamente dall'aula saranno accolte in ragione di uno o al massimo due studenti alla volta e per giustificati motivi. I Docenti porranno particolare cura nel rispetto di questa norma.

Art. 2 bis

In caso di partecipazione alla lezione da remoto, l'orario è ricalibrato in unità da 40' (ad es. dalle 8:10 alle 8:50, con intervalli di 20' tra una lezione e l'altra). Lo studente non potrà di norma allontanarsi dalla sua postazione durante suddetto periodo.

L'entrata nell'aula virtuale (il collegamento alla lezione) dopo le 8:10 e, di norma, entro le 10:00, prevede la registrazione del ritardo sul registro ed esso andrà giustificato.

Se, per cause impreviste, l'avvio del collegamento da parte del docente dovesse avvenire a ridosso dell'orario di inizio delle lezioni, ovvero alle 8:10 e successivi orari, sarà ammessa una tolleranza di massimo 3 minuti, utile a consentire a tutti gli studenti di connettersi sulla piattaforma digitale.

Art. 3 Uscite anticipate

Sono ammesse 10 uscite anticipate annuali, divise a seconda della scansione temporale decisa dal Collegio dei Docenti se non in casi del tutto eccezionali e valutati dal Dirigente. In caso di malore gli addetti al primo soccorso valuteranno gli interventi adeguati.

- Nessuno studente, senza autorizzazione, per nessun motivo (ad esempio anche in caso di assenza improvvisa del professore) deve lasciare l'Istituto prima della fine dell'orario giornaliero delle lezioni; eventuali trasgressioni dovranno essere segnalate immediatamente al Dirigente e saranno oggetto di sanzione disciplinare. Prima della fine della quarta ora di lezione, l'uscita non è consentita se non per effettuazione di una visita medica o per situazioni eccezionali documentate
- Lo studente maggiorenne, entro le ore 11:00, inserisce una richiesta di permesso di uscita, specificando la data, l'ora, il motivo. La vicepresidenza si occupa di firmare l'autorizzazione sul Registro e lo studente, prima di lasciare l'aula, dove comunicare l'uscita anticipata al docente dell'ora in cui sarà assente e si reca poi direttamente al cancello per l'uscita. Il docente deve controllare l'avvenuta autorizzazione, consultando il Registro di Classe (Permessi autorizzati e uscita anticipata). Qualora l'uscita non fosse ancora registrata, sarà il docente di classe ad inserirla sul Registro spuntando la relativa voce e indicando l'ora, come da norma.
- Per lo studente minorenni, il genitore inserisce, entro le ore 11:00 una richiesta di permesso di uscita, specificando la data, l'ora, il motivo e inserendo tra parentesi il nome della persona che prenderà lo studente da scuola. La persona indicata può essere esclusivamente un genitore o un suo delegato (la delega deve essere già stata depositata in Segreteria Didattica). La vicepresidenza si occupa di firmare l'autorizzazione sul Registro e, quando il genitore/delegato è stato identificato dal personale addetto, lo studente, chiamato da un collaboratore scolastico, si reca direttamente al cancello per l'uscita.

Art. 3 bis

- In caso di "uscita" anticipata dalle lezioni *on line* lo studente maggiorenne o il genitore dello studente minorenni dovrà comunicare tale uscita su apposita funzione del Registro Elettronico prima della "uscita" stessa.
- Dopo la registrazione della presenza, l'assenza, senza autorizzazione, ad una o più lezioni successive alla prima ora di didattica *on line* sarà oggetto di un provvedimento disciplinare.

Art. 4 Libretto delle giustificazioni

Dall'A.S. 2018-19 il libretto delle giustificazioni è "dematerializzato" e tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori sul Registro Elettronico, utilizzando il PIN associato all'utenza. Tutti i genitori, dovranno assicurarsi di ottenere, all'inizio del percorso scolastico del proprio figlio, il Codice Utente, la password e il PIN che sono strettamente personali e non cedibili ad alcuno. La password può essere cambiata con regolarità, ma il PIN è unico, pertanto i genitori dovranno conservarlo con la massima cura e segretezza. Si declina ogni responsabilità derivante dall'utilizzo improprio o dalla cessione a terzi.

Art. 5 Vigilanza

La sorveglianza degli studenti è effettuata durante le ore di lezione dagli insegnanti nelle classi, dal personale non docente negli spazi comuni e dal collaboratore al cancello, all'ingresso e all'uscita della scuola. Per spazi comuni si intendono gli atri e i corridoi e le aree antistanti l'ingresso dei padiglioni. Considerata l'età degli studenti e la struttura dell'edificio scolastico, durante l'intervallo i Docenti vigilano nelle aule, nei corridoi, negli atri, nei viali della scuola, sugli studenti in mezzo ai quali vengono a trovarsi per intervenire in caso di qualsiasi emergenza; i collaboratori scolastici continuano ad esercitare la sorveglianza nei reparti di loro competenza. Al di fuori dell'orario scolastico gli studenti devono recarsi fuori dell'Istituto; se gli studenti rimangono all'interno dell'Istituto, la responsabilità ricade interamente sulla famiglia.

Art. 5 bis

Nel caso in cui tutti gli studenti, o parte di essi, siano tenuti a seguire le lezioni da remoto, si ricorda che la responsabilità del comportamento e delle azioni degli studenti a domicilio ricade interamente sulla famiglia

Art. 6 Assemblea d'Istituto

È prevista un'assemblea d'Istituto al mese, tranne nei 30 giorni precedenti la fine delle lezioni (C. M. 27 dicembre 1979, n. 312) da far cadere a rotazione in giorni diversi della settimana.

La convocazione dell'assemblea, su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti, è comunicata al Dirigente e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, l'orario di apertura e di chiusura. L'assemblea deve nominare un Presidente e darsi un regolamento, da inviare al Consiglio di Istituto. La richiesta deve essere inoltrata con 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data stabilita.

In conformità alle norme anti-covid sul distanziamento, la richiesta dell'Assemblea deve essere effettuata con la compilazione del modulo disponibile sul sito web della scuola (modulistica) a firma della maggioranza del comitato studentesco o del 10% degli studenti, e inviata alla mail dell'Istituto rmgs26000v@istruzione.it, con cinque giorni di anticipo rispetto alla data dell'assemblea, per l'autorizzazione del Dirigente.

Il Dirigente, a meno di impedimenti dovuti ad attività già in precedenza programmate o a scadenze improrogabili, autorizza attraverso la risposta via mail a propria firma autografa. Tramite circolare interna informa gli studenti e le loro famiglie della data e dei locali in cui si tiene l'assemblea.

La partecipazione all'assemblea di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicata unitamente all'O.d.g., deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente e dal Consiglio di Istituto. Non esiste alcun obbligo specifico di partecipare all'assemblea da parte degli studenti e dei Docenti; l'assemblea può essere sospesa dal Dirigente in caso non vengano garantite le fondamentali libertà democratiche o a salvaguardia della sicurezza.

Art. 6 bis

In caso fosse necessario evitare assembramenti, l'Assemblea d'Istituto può svolgersi solo in modalità remota, permettendo la presenza a scuola solo di un piccolo gruppo di studenti, con modalità concordate di volta in volta con la Dirigenza e con il supporto del Team Digitale.

Art. 7 Assemblea di classe

Ogni classe ha a disposizione per riunirsi in assemblea 2 ore al mese, da far cadere a rotazione nei diversi giorni della settimana e su diverse discipline, per discutere problemi della classe, fare scelte che riguardano l'attività scolastica. Esse possono essere utilizzate anche per ricerche o attività culturali in genere. Le due ore al mese, a disposizione degli studenti, possono anche essere richieste in giorni separati.

In conformità alle norme anti-covid sul distanziamento, per richiedere l'assemblea di classe, dopo

aver ottenuto l'autorizzazione dai docenti coinvolti, i rappresentanti di classe devono compilare il modulo disponibile sul sito web della scuola (modulistica) e inviarlo, con cinque giorni di anticipo rispetto alla data dell'assemblea, mettendo in copia i docenti coinvolti, a assembleediclasse@liceopasteur.edu.it, per l'autorizzazione. Durante l'assemblea deve essere rispettato il distanziamento e l'uso delle mascherine e deve essere mantenuta aperta la porta dell'aula per consentire l'aerazione e il controllo.

Durante l'assemblea non viene meno la responsabilità della vigilanza da parte del docente in orario; al termine dell'assemblea dagli studenti deve essere redatto sintetico verbale da consegnare in vicepresidenza. L'assenza del verbale pregiudica la concessione dell'assemblea successiva.

Art. 7 bis

La disciplina inerente alle assemblee di classe si applica anche nel caso in cui gli studenti siano tenuti a seguire le lezioni da remoto. Se solo parte degli alunni è presente in classe, gli altri si collegheranno in remoto.

Art. 8 Comitato studentesco

È composto dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe; garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; prepara i lavori dell'Assemblea di Istituto; si riunisce in orario extrascolastico. Il Dirigente incontra il Comitato studentesco quando ciò si renda utile o necessario.

Art. 8 bis

In caso fosse necessario evitare assembramenti, il Comitato studentesco può riunirsi solo in modalità remota, con il supporto del Team Digitale, ove richiesto.

Art. 9 Assemblea dei genitori

È costituita dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; la data e lo svolgimento di riunioni debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente, qualora si svolgano nei locali dell'Istituto; l'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'Assemblea può nominare un comitato ristretto, il Comitato Genitori, che ha il compito di tenere viva la collaborazione tra la scuola e le famiglie. Nel Liceo è stato istituito tale Comitato.

Art. 9 bis

In caso fosse necessario evitare assembramenti, l'Assemblea dei genitori può riunirsi solo in modalità remota, permettendo la presenza a scuola solo di un piccolo gruppo, con il supporto del Team Digitale

Art.10 Norme di sicurezza

Il Dirigente scolastico è il Responsabile della sicurezza e redige ogni anno il Documento di valutazione dei rischi (DVR). Gli studenti e tutto il personale sono chiamati a collaborare attivamente al rispetto delle norme, segnalando su apposite schede gli eventuali rischi affinché si possano tempestivamente rimuovere.