

Liceo Scientifico Statale

**ALBERT EINSTEIN**

**PALERMO**

via A. Vivaldi n° 60 - 90145 Palermo tel. 091/6823640

**R E G O L A M E N T O  
D' I S T I T U T O**

**REGOLAMENTO INTERNO DEL LICEO SCIENTIFICO STATALE**

**“A. EINSTEIN” - PALERMO**

a.s. 2024 - 2025

# INDICE

REGOLAMENTO INTERNO DEL LICEO SCIENTIFICO A. EINSTEIN	3
ART. 1 NORME GENERALI	3
ART. 2 INGRESSO A SCUOLA, RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE	3
ART. 3 INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DISPOSTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	5
ART. 4 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	6
ART. 5 ATTIVITÀ DIDATTICO-EDUCATIVA	6
ART. 6 USCITE DEGLI STUDENTI DALLE AULE	7
ART. 7 SPOSTAMENTI COLLETTIVI DELLE CLASSI	7
ART. 8 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	7
ART. 9 DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA-STUDENTI-FAMIGLIE	8
ART. 10 VIGILANZA	9
ART. 11 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	9
ART. 12 ASSEMBLEE D'ISTITUTO	9
ART. 13 ASSEMBLEE DI CLASSE	10
ART. 14 COMITATO STUDENTESCO	10
ART. 15 ASSEMBLEA DEI GENITORI	11
ART. 16 COMITATO GENITORI	12
ART. 17 COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE COMPONENTI SCOLASTICHE	12
ART. 18 AULE SPECIALI: LABORATORI, AULA VIDEO, AULA LIM	12
ART. 19 VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, STAGE LINGUISTICI, GEMELLAGGI	14
ART. 20 ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO	17
ART. 21 SANZIONI DISCIPLINARI	18
ART. 22 MODALITÀ DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	24
ART. 23 IMPUGNAZIONI	25
ART. 24 ORGANO DI GARANZIA INTERNO	25
ART. 25 ORGANO DI GARANZIA ESTERNO	26
ART. 26 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	26
ART. 27 REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA	26
ART. 28. SOMMINISTRAZIONE FARMACI	30
ART. 29. PASSAGGI/PASSERELLE/ESAMI INTEGRATIVI	30
ART. 30. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	34
ART. 31. REGOLAMENTO DDI	34
ART. 32. NORME PER LA SICUREZZA	34
ART. 33 REVISIONE, MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO	34
ART. 34. DISPOSIZIONE FINALE	35
<b>APPENDICE</b>	
Appendice 1	36
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	
Appendice 2	41
“Prevenzione e contrasto al Bullismo e Cyberbullismo”	
Appendice 3	52
PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA	

Appendice 4	66
Criteri per la formazione delle classi prime	
Appendice 5	68
Regolamento per la Didattica digitale integrata	
Appendice 6	76
Regolamento mobilità studentesca internazionale individuale	
Appendice 7	87
Disposizioni sulle norme di comportamento in materia di sicurezza	
Appendice 8	89
Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica (Legge 159 del 13.11.2023 di riconversione del c.d. Decreto Caivano)	

## REGOLAMENTO INTERNO DEL LICEO SCIENTIFICO A. EINSTEIN

Il regolamento interno del Liceo Scientifico “A. Einstein “muove da una lettura del DPR 249/1998 concernente lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (aggiornato dal D.P.R. 235/2007) e si ispira ai principi in esso contenuti. Esso mira a favorire la realizzazione delle finalità educative delineate nel Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto per la crescita umana e culturale della persona nella sua dimensione individuale e sociale.

Ogni componente della comunità scolastica si assume la responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma, mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e il personale ATA dal “contratto nazionale di lavoro”, per quanto riguarda gli studenti vengono definiti nel presente regolamento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente e alle disposizioni di servizio prodotte dal Dirigente Scolastico.

### ART. 1 NORME GENERALI

1. A norma dell’Art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e dei commi 1 e 2 dell’Art. 4 del D.L. del 12 settembre 2013, n. 104 è vietato fumare nei locali; è altresì vietato utilizzare le sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche. Ogni membro della comunità scolastica è tenuto a fare opera di prevenzione. Durante le attività didattiche anche esterne (viaggi, visite guidate, etc.), data l’azione educativa cui è comunque tenuto, il personale scolastico in servizio con gli alunni non potrà fumare nelle aree consentite, per non entrare in palese contrasto con le attività di educazione alla salute della scuola.
2. È vietato introdurre nei locali scolastici oggetti o sostanze che possano arrecare danni a persone o cose o fare un uso improprio di oggetti consentiti.
3. L’uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l’esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, è vietato a tutti durante le ore di lezione, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente, per gli studenti.
4. È altresì vietato l’uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (video filmati), voci o suoni, se non per specifiche attività, e comunque su indicazione e dietro autorizzazione del docente (tali azioni si configurano altrimenti come gravi violazioni dell’immagine e della privacy secondo il D.L. 30/06/2003).
5. Si richiama la legge 29 maggio 2017, n. 71, recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”, che vieta e sanziona *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”*. Si allegano al presente regolamento informativa specifica sulla legge 29 maggio 2017 n.71, ([Appendice 2](#)) e relativo modulo di segnalazione allegato.
6. Tutti i componenti della scuola sono tenuti al rispetto della legge sulla privacy, ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, secondo le norme contenute nel piano di evacuazione dei locali della scuola in caso di calamità o incendio.

### ART. 2 INGRESSO A SCUOLA, RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE

1. L’inizio delle lezioni è fissato per le **ore 8.00**.

2. **L'ingresso a scuola** viene consentito dieci minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni: i collaboratori scolastici suoneranno la campana di inizio delle lezioni alle ore 7.50, tranne che in caso di sciopero per esigenze organizzative. La sorveglianza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici dalle 7.50 alle ore 7.55, mentre sarà a carico dei docenti dalle ore 7.55 all'interno delle aule.
3. **L'ingresso in classe** è **tollerato fino alle ore 8.05**, di conseguenza fino alle 8.05 il docente della prima ora eliminerà l'assenza dal registro.

#### 4. Ingressi posticipati

- a. **Dalle ore 8.06 alle 8:20 gli studenti sono autorizzati ad entrare in classe, con ritardo.** Il ritardo dovrà essere annotato dal docente sul registro online e la famiglia dell'alunno dovrà giustificare il ritardo. **Gli ingressi in ritardo (ore 8.06 - 8:20) sono consentiti nel numero pari al numero di mesi del periodo scolastico.** Superato tale limite, ad ogni ulteriore ritardo, saranno convocati i genitori che dovranno giustificare personalmente.
- b. **Oltre le ore 8.20, lo studente sarà ammesso in classe nell'ora successiva** e sarà fermato **in portineria fino alle ore 8:55.** L'ingresso differito dovrà essere annotato dal docente nel registro online inserendo la giustificazione del ritardo. **Gli ingressi nelle ore successive alla prima sono consentiti nel numero pari al numero di mesi del periodo scolastico.** Superato tale limite, ad ogni ulteriore ingresso differito, saranno convocati i genitori che dovranno giustificare personalmente.
- c. Gli ingressi oltre la seconda ora di lezione sono concessi in casi eccezionali e adeguatamente documentati e solo se lo studente avrà concordato con il docente dell'ora in cui intende entrare a scuola la necessità o la possibilità di farlo. Sarà il docente a segnare il ritardo nel registro elettronico, indicando la motivazione del ritardo e ad acquisire giustificazione.

#### 5. Alunni pendolari

Per particolari esigenze di trasporto o personali, il D.S. potrà concedere agli studenti pendolari, permessi permanenti su richiesta sottoscritta dai genitori, dalla quale risulti la dichiarazione liberatoria della scuola da ogni responsabilità civile e penale derivante da eventi riferibili al ritardo (prestampato reperibile sul sito della scuola nella sezione "modulistica alunni" e da riconsegnare firmato alla mail paps05000c@istruzione.it). Gli alunni pendolari possono essere autorizzati all'ingresso posticipato (non oltre le 8.10) e all'uscita anticipata (non prima delle 13.50) e non dovranno giustificare l'ingresso posticipato. La condizione di "studente pendolare" viene registrata sul registro di classe Argo nelle informazioni relative al singolo studente, consultabili dall'elenco degli studenti della classe.

#### 6. Uscite anticipate

Le uscite anticipate per i minorenni, sono consentite solo se prelevati da chi ne esercita la potestà genitoriale. Si ricorda che in nessun caso è consentito ai genitori l'accesso ai locali scolastici e che agli alunni non è consentito uscire se hanno contattato i genitori esclusivamente con il proprio cellulare, non passando attraverso il canale istituzionale.

- a. Nel caso in cui i genitori si presentassero a prelevare il figlio in anticipo, sarà la portineria a verificare l'identità dei genitori o dei delegati, sulla base dei dati forniti e aggiornati dalla Segreteria Alunni, e comunicherà al collaboratore scolastico del piano di accompagnare all'ingresso della scuola l'alunno; il docente dell'ora segnerà nel registro elettronico l'uscita. Comunque non sarà possibile per

gli alunni, se non in casi eccezionali, allontanarsi dalla scuola prima del completamento dell'ora.

- b. **Nel caso in cui un alunno stia poco bene** il docente lo fa accompagnare in Segreteria Alunni dal collaboratore del piano e segna l'evento nel registro; dalla Segreteria Alunni vengono avvisati i genitori ed eventualmente il 118. Nel momento in cui i genitori arrivano a scuola, in portineria saranno svolti i controlli, sarà verificata la possibilità di consegnare l'alunno e compilato il form di uscita anticipata. Il collaboratore scolastico comunicherà l'uscita dell'alunno al docente presente in classe, che lo segnerà nel registro elettronico.
- c. Nel caso di **richiesta di uscita anticipata** attraverso mail inviata alla scuola completa della copia del documento di identità del richiedente, sarà la Segreteria Alunni a verificare la liceità della richiesta e il docente dell'ora a segnare sul registro l'uscita anticipata. Si ribadisce che l'uscita è consentita a conclusione dell'ora e che si tratta di una misura da adottare in casi eccezionali. Gli alunni potranno lasciare la scuola dopo che l'autorizzazione sarà formalizzata con avviso nel registro elettronico. La richiesta dovrà essere ripetuta per ogni giorno di uscita anticipata.
- d. Nel caso di alunni maggiorenni, questi chiederanno di uscire al docente presente in classe nell'ora in cui intendono uscire e il docente segnerà nel registro elettronico l'uscita.

## 7. Deleghe

I genitori che, sotto la propria personale responsabilità, intendessero delegare un terzo, in caso di assenza o impedimento, a prelevare da scuola il proprio figlio, dovranno compilare il modulo reperibile sul sito della scuola nella sezione "modulistica alunni", *Delega ritiro alunni*, e inviarlo via mail compilato in ogni sua parte insieme al documento d'identità del delegante e del/dei delegato/i a [paps05000c@istruzione.it](mailto:paps05000c@istruzione.it). La richiesta di delega, valida per l'anno scolastico in corso, dovrà essere presentata entro il giorno 15 ottobre salvo ulteriori esigenze.

## 8. Esonero dall'ora di Insegnamento della Religione Cattolica

L'esonero dall'Insegnamento della Religione Cattolica può essere richiesto dalle famiglie esclusivamente al momento dell'iscrizione del figlio, oppure entro febbraio dell'anno scolastico precedente e non nel corso dell'anno.

- a. Coloro che esercitano la potestà genitoriale che sotto la propria personale responsabilità intendessero richiedere che il figlio esca prima o entri dopo, esclusivamente nel caso in cui la materia IRC sia calendarizzata nell'orario scolastico della classe frequentata dallo studente a prima o a ultima ora e se non sono previste attività alternative per la classe, potranno compilare il modulo scaricabile dal sito della scuola (Modulistica alunni, Autorizzazione alunni non avvalentesi dell'ora di religione cattolica) e inviarlo via mail compilato in ogni sua parte insieme al documento d'identità a [paps05000c@istruzione.it](mailto:paps05000c@istruzione.it).
- b. Gli alunni potranno lasciare la scuola dopo che l'autorizzazione sarà formalizzata con avviso nel registro elettronico.

## ART. 3 INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DISPOSTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Istituzione scolastica può disporre ingressi posticipati e uscite anticipate per

problemi organizzativi (ad es.: impossibilità a sostituire docenti assenti, prove scritte collettive, ...) o igienici (ad es.: sospensione dell'erogazione dell'acqua) o per motivi legati alla sicurezza o ad eventi eccezionali.

2. Gli studenti sono avvisati, laddove possibile, almeno il giorno prima delle variazioni di orario. Queste vengono comunicate sul registro elettronico alla voce "comunicazioni ingressi-uscite" (portale Argo).
3. Gli studenti sono tenuti ad informare i genitori delle variazioni di orario disposte dalla scuola.
4. Qualora non sia stato possibile dare la comunicazione delle variazioni di orario alle famiglie almeno il giorno prima, l'uscita anticipata, al netto delle situazioni di emergenza, verrà comunicata alle famiglie tramite sms inviato dalla scuola e comunicata sul registro elettronico alla voce "comunicazioni ingressi-uscite".

#### **ART. 4 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

1. In caso di assenza gli studenti minorenni devono essere giustificati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, tramite il portale Argo famiglie
2. Gli studenti maggiorenni possono giustificare autonomamente.
3. Se l'assenza è superiore a dieci giorni consecutivi, la giustificazione dovrà essere accompagnata da certificato medico di riammissione.
4. Di ogni assenza va sempre specificata la motivazione.
5. La frequenza scolastica è considerata elemento di valutazione in sede di scrutinio per l'attribuzione del punteggio relativo al credito scolastico (cfr. PTOF); inoltre, al netto delle deroghe previste (art.14, c. 7, del Regolamento D.P.R. 122/2009, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti di presenza dell'orario annuale personalizzato (C.M. n. 20 del marzo 2011 – in applicazione del D.P.R. 122/2009).
6. Gli studenti che partecipano ad eventi/attività organizzati dalla scuola o da essa riconosciuti sono considerati presenti se segnati sul registro Argo come "fuori classe".
7. La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica è normata dalla Legge 159 del 13.11.2023 di riconversione del c.d. Decreto Caivano, che si allega in Appendice 8.

#### **ART. 5 ATTIVITA' DIDATTICO-EDUCATIVA**

1. La quotidiana attività didattico-educativa si svolge dalle ore 8.00 alle ore 13.00 o alle ore 14.00, in relazione ai diversi piani orari annuali. Le classi del biennio usciranno alle ore 13.57 per favorire un flusso ordinato degli alunni.
2. L'interruzione dell'attività didattica potrebbe non aver luogo per particolari esigenze che verranno comunicate agli utenti e al personale della scuola attraverso circolare almeno un giorno prima.
3. **Ricreazione**  
Dalle ore 9,45 alle ore 10,00 e dalle 11,45 alle ore 12.20 agli alunni vengono concesse due pause dalle attività didattiche (ricreazione) che si svolgono all'interno dei locali della scuola.
  - a. Nessuna classe potrà uscire fuori dall'Istituto, dunque si trascorrerà la ricreazione

in classe o nel piano in cui la classe è ubicata, fatta eccezione per i casi di cui al punto c.

- b. I docenti della seconda e quarta ora non potranno allontanarsi dalla classe, ma avranno il compito di vigilare sugli alunni rimasti in classe e di gestirne l'uscita in modo ragionevole, mentre i Collaboratori scolastici avranno la responsabilità di vigilare sugli alunni che sostano nel corridoio del piano e negli spazi comuni.
- c. Non sarà consentito uscire dall'Istituto, dunque si trascorrerà la ricreazione in classe o nel piano in cui la classe è ubicata, fatta eccezione per i casi di cui al punto d.
- d. È consentita l'uscita dalla classe per accedere ai servizi igienici, ai distributori automatici, alla fontanella e ai terrazzi nei limiti della capienza, secondo le indicazioni contenute nel DVR.
- e. Per motivi di sicurezza, dalle ore 9.40 alle 10.05 e dalle 11.40 alle 12.05 non sarà consentito l'accesso a nessun estraneo all'Istituzione scolastica. Pertanto visitatori e genitori degli alunni potranno prelevare i loro figli prima o dopo l'intervallo in oggetto.

#### **ART. 6 USCITE DEGLI STUDENTI DALLE AULE**

1. Durante le lezioni gli studenti usciranno dall'aula solo se autorizzati dall'insegnante.
2. Gli studenti possono recarsi negli uffici di segreteria solo al di fuori dell'orario delle lezioni, ovvero, per particolari ed indifferibili motivi, previa autorizzazione del docente, durante le ore di lezione.

#### **ART. 7 SPOSTAMENTI COLLETTIVI DELLE CLASSI**

1. Gli spostamenti per cambio di aula devono svolgersi in ordine, in silenzio e nel rispetto delle norme previste dal DLgs. 81/2008 e successive modifiche sulla sicurezza.
2. Per accedere ad aule speciali (laboratori, aula video, biblioteca, aule di disegno, aule LIM, palestre, Aula Magna, etc.) le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e quindi accompagnate dallo stesso nell'aula ordinaria, in silenzio e nel rispetto delle norme previste dal DLgs. 81/2008 e successive modifiche sulla sicurezza.
3. L'Istituzione non risponde di eventuali sottrazioni e/o danneggiamenti di beni e oggetti personali degli studenti lasciati incustoditi o dimenticati nei locali della scuola.

#### **ART. 8 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

1. Gli studenti, nell'ottica di una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, saranno informati e coinvolti dai docenti, durante l'accoglienza dei primi giorni di scuola, sulle scelte di competenza dei docenti stessi, ovvero: programmazione, obiettivi didattici, organizzazione della scuola, criteri di valutazione, libri di testo e materiale didattico. I docenti verificheranno che le scelte effettuate siano rispondenti alle reali esigenze educative e didattiche degli studenti, attivando un dialogo costante con gli stessi, al fine di rendere coerenti le proprie scelte con i processi in atto e di



provvedere ad eventuali modifiche e/o aggiustamenti.

2. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee, le inclinazioni personali e la possibilità di formulare richieste, sviluppare temi ed esprimere opinioni.
3. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva al fine di assicurare ai genitori e a se stessi adeguate informazioni sull'andamento didattico e disciplinare in modo da migliorare il proprio rendimento. I docenti al termine delle verifiche orali restituiranno agli studenti il voto motivato. Per quanto riguarda le verifiche scritte i docenti consegneranno agli studenti gli elaborati con gli esiti in un tempo ragionevole, preferibilmente entro 15 giorni dalla loro effettuazione. I voti saranno tempestivamente trasferiti sul portale Argo e resi visibili alle famiglie.
4. Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera chiara e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Alla fine di ciascuna ora di lezione, durante il tempo occorrente per il cambio di insegnante, gli studenti rimarranno in classe mantenendo una condotta corretta.
6. Gli studenti sono tenuti a mantenere all'interno dei locali scolastici e della classe un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale scolastico, sia attraverso l'uso di un linguaggio appropriato e non offensivo della dignità altrui, sia attraverso l'assunzione di atteggiamenti e comportamenti rispettosi e cooperativi.
7. Gli studenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il patrimonio scolastico, l'ambiente di studio e di lavoro, collaborando nel renderlo accogliente, mantenerlo pulito e contribuendo all'eventuale individuazione di autori di atti vandalici.
8. Gli studenti che intenzionalmente o per negligenza arrecano danni a cose o persone, sono passibili di sanzioni disciplinari, oltre che delle conseguenze di cui alla normativa vigente.
9. Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità i corsi e le altre attività liberamente scelte nel contesto dell'offerta formativa senza per questo venir meno agli impegni di studio curricolare.
10. **L'uso dell'ascensore** è consentito agli studenti in casi di comprovata necessità; per usufruire di tale servizio dovranno essere autorizzati dalla Presidenza e sarà il personale ausiliario a consentire l'utilizzo dell'ascensore dietro presentazione di apposito pass.

L'autorizzazione sarà fornita su richiesta della famiglia inviata via mail a [paps05000c@istruzione.it](mailto:paps05000c@istruzione.it) e corredata dei documenti attestanti la necessità per 30 giorni, rinnovabile. In caso di certificata condizione di lunga durata o permanente, il permesso potrà essere rilasciato per il periodo necessario o per l'intero anno scolastico.

## **ART. 9 DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA-STUDENTI-FAMIGLIE**

1. Gli studenti e le loro famiglie vengono informati di tutto ciò che riguarda l'attività scolastica tramite circolari, inviate in lettura nelle classi, affissione all'Albo - on line, pubblicizzazione sul sito Web, portale Argo, via mail, ecc.
2. In caso di assemblea sindacale o di sciopero potrebbe non essere garantito il normale svolgimento delle attività didattiche. In questo caso la scuola darà preventiva comunicazione mediante circolare, pubblicizzazione sul sito Web e portale Argo.

3. Gli studenti sono tenuti ad informare le famiglie di quanto loro comunicato relativamente ad aspetti didattici od organizzativi della vita scolastica.
4. Gli studenti e le loro famiglie sono tenuti a prendere visione di quanto loro comunicato attraverso il sito web d'istituto e attraverso il portale Argo.

#### **ART. 10 VIGILANZA**

1. La scuola organizza la vigilanza nel periodo scolastico, durante le attività didattiche.
2. La vigilanza in classe è affidata al docente dell'ora.
3. La vigilanza negli spazi comuni della scuola è affidata al personale ATA (collaboratori scolastici).
4. Il personale ATA (collaboratori scolastici) dovrà altresì vigilare sugli studenti in classe in caso di momentaneo allontanamento del docente per indifferibili esigenze personali.
5. Durante l'interruzione dell'attività didattica in occasione della ricreazione, la vigilanza sarà effettuata negli spazi comuni dal personale ATA (collaboratori scolastici) e in classe dal docente dell'ora.
6. La famiglia ha la responsabilità dello studente al termine delle attività didattiche programmate e deliberate.

#### **ART. 11 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per la discussione su questioni scolastiche, culturali e sociali e si pongono come obiettivo la formazione culturale, umana e civile degli studenti.
2. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso e di istituto (art 2, § 9 DPR 249/1998).
3. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono costituire un comitato studentesco d'Istituto.
4. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe e d'istituto e nel comitato studentesco una volta al mese tranne che nell'ultimo mese di lezioni.

#### **ART. 12 ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

1. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto, della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti appartenenti ad almeno 20 classi.
2. La richiesta contenente la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea deve essere presentata al D.S. con almeno cinque giorni di anticipo. Si può derogare al termine suddetto soltanto in casi di urgenza prospettati dagli studenti e valutati dal Dirigente Scolastico.
3. I rappresentanti di Istituto avranno cura di fissare le modalità di partecipazione degli studenti all'assemblea coerentemente con le disposizioni in materia di sicurezza.
4. Le assemblee, avranno durata massima di 5 ore e iniziano, di norma, dopo la prima

ora di lezione e si concludono comunque entro le ore 14.00. Di ciascuna assemblea deve essere redatto relativo verbale che deve essere consegnato al D.S. alla fine dell'assemblea.

5. L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene consegnato al Consiglio d'Istituto.
6. Assemblee straordinarie potranno essere autorizzate fuori dall'orario delle lezioni.
7. Alle assemblee d'Istituto possono partecipare o assistere il D.S. o i docenti che lo desiderino. I genitori possono, d'accordo con gli studenti, partecipare o assistere alle assemblee.
8. Il D.S. ha potere d'intervento in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
9. Gli studenti, previa autorizzazione del D.S. o del Consiglio di Istituto, possono invitare alle assemblee d'istituto esperti di questioni sociali, culturali, artistiche, scientifiche, ecc. Gli argomenti discussi con gli esperti andranno inseriti all'o.d.g.

### **ART. 13 ASSEMBLEE DI CLASSE**

1. L'assemblea di classe, che può essere richiesta mensilmente da ottobre a maggio, ha la durata massima di due ore, anche non consecutive, ma nell'ambito della stessa giornata.
2. Essa viene richiesta al coordinatore di classe, delegato del D.S., dai rappresentanti di classe o da almeno i 2/3 degli studenti della classe cinque giorni prima dell'effettuazione, previo consenso dei docenti delle ore interessate.
3. Le assemblee di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno e nelle stesse ore nel rispetto dell'alternanza delle ore delle varie discipline.
4. Qualora nessuno dei docenti della classe si dichiara disponibile a concedere l'assemblea nelle proprie ore di lezione, il D.S. o suo delegato, su richiesta dei rappresentanti di classe, individua le ore di svolgimento della suddetta assemblea e ne darà comunicazione ai docenti delle ore interessate.
5. La richiesta dell'assemblea di classe deve indicare: data e orario dell'assemblea, ordine del giorno, firma dei rappresentanti di classe e dei docenti delle ore interessate.
6. La richiesta deve essere firmata dal Coordinatore di Classe che può accoglierla o modificarla in accordo con i richiedenti, o respingerla qualora ne rilevasse l'illegittimità. L'autorizzazione dell'assemblea deve essere riportata dal Coordinatore di Classe sulla bacheca della classe nel registro elettronico.
7. Durante lo svolgimento dell'Assemblea il docente in servizio dovrà restare nei pressi dell'aula e comunque al piano in sorveglianza.
8. Comportamenti indisciplinati determinano l'immediato scioglimento dell'assemblea da parte del docente dell'ora o del D.S o suo delegato.
9. Di quanto discusso e deliberato durante l'assemblea di classe deve essere redatto apposito verbale che deve essere consegnato al coordinatore della classe entro 5 giorni dallo svolgimento della stessa, utilizzando l'apposito modello reperibile nel sito dell'Istituto. La consegna del verbale è obbligatoria e propedeutica alla richiesta della successiva assemblea.

### **ART. 14 COMITATO STUDENTESCO**

1. Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe e d'istituto degli studenti, dai rappresentanti della scuola nella Consulta Provinciale e dal rappresentante degli alunni nel Comitato di Valutazione. Esso redige l'ordine del giorno delle assemblee d'istituto ed esprime pareri o formula proposte al Consiglio d'Istituto.
2. Le assemblee del comitato studentesco hanno cadenza mensile (da ottobre a maggio) e hanno una durata di due ore consecutive.
3. La richiesta di convocazione deve essere presentata per iscritto, con l'indicazione dell'ordine del giorno e dell'orario di convocazione al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima della data di effettuazione. Si può derogare al termine suddetto soltanto in casi di urgenza prospettati dagli studenti e valutati dal Dirigente Scolastico.
4. La comunicazione della convocazione è data tempestivamente con circolare agli studenti interessati.
5. In concomitanza con le riunioni del Comitato Studentesco i docenti non programmeranno verifiche scritte per la classe.
6. Gli studenti che partecipano al Comitato saranno indicati nel registro elettronico come "fuoriclasse" per la durata della riunione dal docente in servizio nella classe.
7. Il comitato elegge, nella prima riunione, il proprio presidente tra i rappresentanti di classe. Questi ha il compito di assicurare il regolare svolgimento delle riunioni, a garanzia dell'esercizio democratico dei diritti degli studenti.
8. Il presidente designa il segretario che dovrà redigere il verbale delle riunioni del Comitato e coadiuvare il presidente nello svolgimento delle sue funzioni. Copia del verbale dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico alla fine dell'assemblea.
9. Il comitato deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene consegnato al Consiglio d'Istituto.
10. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 15 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori sono di classe o d'istituto. Esse si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.
2. La richiesta, redatta per iscritto con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e sottoscritta dai rappresentanti di classe e dai rappresentanti d'istituto dei genitori, deve essere presentata all'Ufficio di Presidenza almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Si può derogare al termine suddetto soltanto in casi di urgenza prospettati dai genitori e valutati dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e ne dà comunicazione mediante il registro elettronico della classe. La comunicazione della convocazione dell'assemblea verrà data tempestivamente anche con circolare letta agli studenti interessati che avranno l'obbligo di darne comunicazione ai propri genitori.

#### **ART. 16 COMITATO GENITORI**

1. Il Comitato dei Genitori non è un organo collegiale, ma la normativa vigente gli

attribuisce comunque alcune specifiche funzioni. Il Comitato svolge essenzialmente una funzione di collegamento, tra i rappresentanti di classe, e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio di Istituto, in ordine ai problemi emergenti nella scuola. È uno spazio democratico in grado di garantire a tutti i genitori una partecipazione attiva alla vita della Scuola.

2. Il Comitato dei Genitori, costituito dall'insieme dei rappresentanti di classe, si riunisce con modalità analoghe a quelle delle altre assemblee dei genitori e viene convocato per la prima volta ogni anno scolastico dal Presidente del Consiglio di Istituto, o, in sua mancanza, dal Dirigente scolastico, entro 30 giorni dall'elezione dei genitori rappresentanti di classe. In tale riunione viene eletto il Presidente del comitato dei genitori ed il consiglio direttivo, secondo le modalità indicate nello statuto del comitato. È possibile nominare eventuali delegati, anche non rappresentanti di classe, per lo svolgimento di iniziative utili per la scuola.
3. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato dei Genitori. Alle riunioni possono partecipare, oltre i rappresentanti di classe dei genitori ed i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto che hanno diritto di voto, anche i genitori non eletti, il D.S. ed i docenti dell'istituto che hanno diritto di parola, ma non di voto.
4. Per le modalità di convocazione del Comitato e quant'altro non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia allo Statuto del Comitato.

#### **ART. 17 COLLABORAZIONE TRA LE DIVERSE COMPONENTI SCOLASTICHE**

1. La Scuola promuove e favorisce la collaborazione tra docenti, genitori, studenti e personale ATA che sinergicamente devono interagire, ognuno col proprio ruolo, per il miglioramento della comunità scolastica e la crescita umana e sociale di tutti coloro che ne fanno parte.
2. Eventuali iniziative al riguardo possono essere proposte dalle citate componenti e devono essere concordate con il D.S. per le conseguenti modalità di realizzazione.

#### **ART. 18 AULE SPECIALI: LABORATORI, AULA VIDEO, AULA LIM**

1. Gli studenti possono utilizzare le aule speciali solo alla presenza di un docente.
2. Responsabili di ciascuna aula speciale sono gli insegnanti nominati dal D.S.
3. L'accesso a ciascuna aula speciale è regolato da un sistema di prenotazioni tramite l'utilizzo del Calendar di G-suite, sui quali va segnalato: giorno, ora, classe e nome del docente accompagnatore. Qualora, per imprevisti, il docente decida di non utilizzare l'aula, è tenuto a cancellare la prenotazione e a rendere l'aula disponibile per altre classi.
4. I responsabili delle aule speciali faranno in modo di garantire la rotazione equilibrata di classi e docenti nelle aule speciali.
5. Non è consentito utilizzare gli strumenti e le attrezzature presenti nelle aule speciali per attività non rispondenti alle indicazioni date dal docente.
6. Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni fornite dal responsabile della sicurezza e affisse in ciascun laboratorio, nonché le norme

contenute nei regolamenti sulla sicurezza.

## 7. Laboratori

- a. L'assistente tecnico presenza alle attività svolte nei laboratori.
- b. Nei laboratori è presente un registro, che deve essere compilato a cura del docente.
- c. Qualsiasi guasto, inconveniente o problema rilevato nell'utilizzo delle attrezzature deve essere segnalato al tecnico di laboratorio e al docente responsabile dell'aula.

## 8. Aule per attività Motoria

- a. L'uso delle aule per attività motoria è a disposizione di tutte le classi in relazione all'orario delle lezioni.
- b. Gli studenti possono utilizzare le aule per attività motoria solo se è presente un docente della disciplina.
- c. All'inizio della lezione di scienze motorie gli studenti si recheranno nella palestra accompagnati dal docente che provvederà ad accompagnarli nelle aule di provenienza alla fine dell'ora di lezione.
- d. Il docente della disciplina, al fine di tutelare e salvaguardare i locali e le attrezzature sportive, dovrà far sì che gli studenti si attengano alle seguenti disposizioni:
  - nella palestra è obbligatorio l'uso di un abbigliamento adeguato all'attività (tuta e scarpe da ginnastica);
  - non è consentito portare fuori dalla palestra il materiale in dotazione, né tanto meno usare il materiale senza l'autorizzazione e la presenza del docente;
  - tutti gli utenti autorizzati sono tenuti al corretto utilizzo degli attrezzi, secondo le istruzioni impartite dal docente, in modo da evitare qualsiasi danneggiamento a cose o a persone;
  - qualsiasi guasto, inconveniente o problema rilevato nell'utilizzo delle attrezzature deve essere segnalato al docente presente nell'aula.

## 9. Biblioteca

- a. Hanno diritto all'uso della biblioteca scolastica tutti gli studenti iscritti, i docenti e il personale ATA che, d'ufficio, sono iscritti nell'elenco degli utenti, nonché tutti coloro che vorranno usufruire di questo servizio previa iscrizione.
- b. La biblioteca è a disposizione dei docenti con gruppi-classe per lo studio e la consultazione.
- c. L'accesso delle classi alla biblioteca è regolato dalla prenotazione in un apposito registro, sul quale va segnato: giorno, ora, classe e nome del docente accompagnatore. Qualora, per imprevisti, il docente decida di non utilizzare la biblioteca, è tenuto a cancellare la prenotazione e a rendere l'aula disponibile per altre classi.
- d. Per esercitazioni di classe di tipo bibliografico, dalla consultazione del catalogo ad attività volte all'apprendimento dell'uso della biblioteca, è necessario

concordare l'attività con l'addetto alla biblioteca.

- e. Il prestito e l'assistenza sono gestiti dai docenti a ciò incaricati.
- f. L'orario di apertura viene definito annualmente tenendo conto delle esigenze scolastiche e della disponibilità del personale addetto. In orario di apertura sarà possibile per gli utenti studiare e consultare tutti i documenti conservati in biblioteca.
- g. Il prestito dei periodici dura una settimana e può essere concesso per non più di tre riviste a persona.
- h. I dizionari presi in prestito devono essere restituiti nell'ambito della stessa giornata in cui vengono richiesti.
- i. Il prestito dei libri, uno per volta, ha la durata di tre settimane.
- j. I video possono essere dati in prestito solo ai docenti che li utilizzeranno all'interno della scuola.
- k. Non possono essere dati in prestito enciclopedie, libri d'arte, libri rari, collane. Tali testi sono consultabili solo in biblioteca.
- l. Il servizio prestiti cesserà il 15 maggio di ogni anno.
- m. Il fruitore del libro concesso in prestito è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dello stesso e dovrà risarcire l'eventuale danno.

#### 10. Aule per il Disegno

- a. Le aule per il disegno sono a disposizione di tutte le classi in relazione all'orario delle lezioni.
- b. All'inizio della lezione di disegno gli studenti si recano nell'aula di disegno accompagnati dall'insegnante che provvederà a riaccompagnarli nelle aule di provenienza alla fine dell'ora di lezione.
- c. Gli studenti possono utilizzare l'aula solo se in presenza di un docente della disciplina.
- d. Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo dell'aula e del suo arredo, secondo le istruzioni impartite dal docente, in modo da evitare qualsiasi danneggiamento a cose o a persone.
- e. Prima di lasciare l'aula bisogna rimettere i tavoli nella posizione originaria ed il docente dell'aula verificherà che questo venga fatto.

### **ART. 19 VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, STAGE LINGUISTICI, GEMELLAGGI**

Viaggi di istruzione, uscite didattiche, stage, gemellaggi sono attività complementari alla didattica curricolare, finalizzate alla crescita culturale degli studenti. Per questo motivo si effettuano sulla base di esigenze connesse ai programmi di insegnamento, con un'adeguata preparazione delle classi e previa individuazione degli obiettivi didattici da parte del Consiglio di classe. Esse rientrano a tutti gli effetti tra le attività didattiche ed integrative della scuola e

costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola; pertanto le iniziative svolte, anche al di fuori delle attività curricolari, sono considerate “tempo scuola” a tutti gli effetti, e i partecipanti sono tenuti a osservare le norme di comportamento stabilite dall’Istituto per la salvaguardia della propria, per l’altrui sicurezza e per una corretta convivenza civile.

### 1. Uscite didattiche

- a. Le uscite didattiche hanno la durata di un solo giorno senza pernottamento.
- b. Per ogni uscita didattica così come per ogni viaggio è richiesta l’autorizzazione della famiglia dell’alunno.
- c. Le uscite didattiche devono essere approvate dal Consiglio di classe e autorizzate in particolare dai docenti delle ore sulle quali ricade l’attività e dal Dirigente Scolastico.
- d. Il docente accompagnatore firmerà nel registro elettronico tutte le ore impiegate nella visita, segnerà i presenti (“fuori classe”) e indicherà tra le attività i dati relativi alla visita.

### 2. Viaggi di istruzione

- a. I viaggi di istruzione con pernottamento sono riservati alle classi terze, quarte e quinte.
- b. In base a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, che definisce le mete dei viaggi per classi parallele, i Consigli di classe concordano le mete di viaggio e indicano i nomi di due docenti effettivamente disponibili ad accompagnare la classe.
- c. Tutte le fasi relative all’organizzazione dei viaggi di istruzione dovranno essere completate preferibilmente entro il mese di dicembre.
- d. L’effettuazione del viaggio è condizionata dalla partecipazione di almeno due terzi degli studenti della classe. A tali limiti si potrà derogare, su proposta motivata del Consiglio di classe e delibera del Consiglio di Istituto, in caso di partecipazione di almeno la metà più uno della classe.
- e. I Consigli di Classe inseriranno l’attività didattico-educativa del viaggio di istruzione nella Programmazione Didattica.
- f. Gli studenti che partecipano al viaggio di istruzione andranno indicati nel registro elettronico come “fuori classe” con indicazione della motivazione “Partecipa al viaggio di istruzione”.

### 3. Stage linguistici

- a. Gli stage possono realizzarsi attraverso la programmazione di un progetto didattico che coinvolga un'intera classe o gruppi di studenti; nel caso della partecipazione di almeno due terzi degli alunni per classe, lo stage linguistico è da intendersi come viaggio di istruzione per l’anno scolastico in corso.
- b. I Consigli di Classe inseriranno l’attività didattico-educativa dello stage nella Programmazione Didattica.
- c. Gli stage linguistici durano una settimana e sono realizzati nel corso dell'intero anno scolastico. Possono essere effettuati nel periodo di sospensione delle attività didattiche, qualora non fosse possibile organizzare diversamente l’attività.
- d. Gli alunni che partecipano allo stage linguistico andranno indicati nel registro elettronico come “fuori classe” con indicazione della motivazione “Partecipa allo stage linguistico a XXXXXX”.

### 4. Condotta degli studenti che partecipano ai viaggi scolastici e alla mobilità

- Gli studenti che partecipano ai viaggi di Istruzione e alla mobilità all’estero sono tenuti a:
- a. partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma del viaggio, sotto



la direzione e la sorveglianza dei docenti; dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, dei docenti, del personale addetto ai servizi turistici ed avere rispetto delle attrezzature alberghiere, dei mezzi messi loro a disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico;

- a. portare con sé il documento d'identità e la tessera sanitaria;
- b. fare la fotocopia e archiviare immagine digitale del tesserino sanitario e del documento di identità, per accelerare le procedure in caso di smarrimento; tenere le copie in luogo separato dagli originali;
- c. non mettere a disposizione dei compagni i farmaci propri;
- d. comunicare al docente accompagnatore, prima della partenza, eventuali allergie, patologie o terapie che l'alunno segue in caso di necessità;
- e. all'arrivo, dopo aver preso possesso della camera, controllare la sua funzionalità (es. flusso acqua, funzionamento scarichi, luci, tv, biancheria pulita, infissi e serrande, danni visibili nell'arredamento). Segnalare eventuali disfunzioni al docente accompagnatore che prenderà in carico il problema;
- f. non lasciare oggetti personali di valore in camera;
- g. evitare rumori in ore notturne: le camere non sono punti di riunione;
- h. comunicare eventuali spostamenti all'interno dell'albergo all'insegnante-accompagnatore;
- i. organizzarsi autonomamente per la sveglia mattutina.
- j. astenersi dal fumare e bere alcolici, il cui consumo è severamente vietato;
- k. evitare di sporgersi da finestre o balconi, perché ciò è severamente vietato.

Per la mobilità studentesca all'estero si faccia riferimento anche al regolamento allegato al presente documento. (Appendice 6)

5. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza con assunzione delle responsabilità di cui alla normativa vigente.
6. Per ciascun viaggio verrà nominato un docente capogruppo che dovrà:
  - a. dare, durante lo svolgimento dei viaggi, le opportune direttive e coordinare l'opera degli accompagnatori per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione;
  - a. presentare al Dirigente Scolastico, entro 5 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso, con riferimento alla qualità dei servizi.
7. Durante il periodo del gemellaggio e/o scambio culturale, i docenti avranno cura di effettuare attività didattiche di recupero e consolidamento, al fine di evitare che il percorso di crescita didattico-educativa risulti non condiviso dall'intera classe.
8. Il Consiglio di classe, in presenza di situazioni disciplinari critiche, valuterà, insieme alla famiglia, l'opportunità che l'alunno partecipi al viaggio.
9. Qualora il comportamento di alcuni di essi non risultasse corretto, tali alunni non potranno partecipare ai viaggi d'istruzione, come da sanzione disciplinare prevista all'art. 21.
10. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale del docente responsabile potranno avere conseguenze disciplinari. Inoltre il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà a carico dei responsabili e delle relative famiglie.
11. Qualora il comportamento dello studente dovesse essere giudicato di eccezionale gravità, nel caso di attività che prevedono pernottamento, i docenti accompagnatori potranno decidere il ritorno a casa anticipato dello/a studente/essa; in tal caso la

famiglia dovrà assumere i relativi oneri finanziari ed organizzativi.

12. Gli studenti che non partecipano alle uscite didattiche o al viaggio d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola.
13. Il docente responsabile dell'organizzazione dell'uscita/viaggio per la classe è tenuto ad informare la vicepresidenza del numero di partecipanti all'iniziativa per consentire la gestione di eventuali studenti che non volessero prendervi parte.
14. I docenti in servizio in classe segneranno le presenze nel registro elettronico e annoteranno le attività svolte ed eventuali accorpamenti, firmando in "compresenza" rispetto al docente accompagnatore impegnato nell'attività esterna alla scuola.
15. Per partecipare a viaggi di istruzione, uscite didattiche, stage, gemellaggi è necessario che le famiglie degli allievi compilino con la massima cura i moduli allegati e versino l'acconto, il cui importo varierà a seconda dei costi previsti, e il saldo della quota di partecipazione secondo i modi e i tempi che saranno comunicati in anticipo dalla scuola.
16. L'iscrizione allo scambio è vincolante, salvo eventuali gravi e comprovati motivi. La rinuncia allo scambio comporta la perdita delle somme di denaro spese dall'Istituto per far fronte al pagamento di beni e/o servizi relativi all'attività.
17. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti e/o degli effetti personali degli studenti.

## **ART. 20 ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO**

Ai fini dell'adozione dei libri di testo che, come stabilisce l'art. 7 comma 2 lettera e del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e ss.mm., rientra tra i compiti attribuiti al Collegio dei Docenti, i rappresentanti di classe (genitori ed alunni) sono coinvolti nelle fasi di analisi preliminare dei testi già in uso e delle nuove proposte editoriali in sede di Consiglio di Classe.

### **1. Riunioni di Dipartimento Disciplinare**

- a. I Responsabili dei Dipartimenti disciplinari avranno cura di procedere all'analisi dei libri di testo di cui proporre l'adozione per l'a.s. successivo, tenendo conto del Regolamento dei Licei e delle Indicazioni nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento dei Licei nonché della normativa vigente in materia di adozioni di libri di testo.
- b. Ai sensi dell'articolo 15, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133 e ss.mm., i docenti possono confermare i testi scolastici già in uso ovvero procedere a nuove adozioni per le classi prime e terze e, per le sole specifiche discipline in esse previste, per le classi quinte della scuola secondaria di secondo grado. Tutti i docenti che intendessero proporre una nuova adozione presenteranno, in occasione della riunione, la relazione con le dovute motivazioni.
- c. E' da intendersi di nuova adozione ogni testo introdotto in ogni classe del prossimo anno e diverso (in qualsiasi parte, fosse anche solo nel codice) da quello in adozione quest'anno nella medesima classe; laddove il testo, già adottato all'inizio del ciclo, entra in nuova adozione in una classe superiore, si intenderà "per scorrimento".
- d. Tutte le schede per le nuove adozioni e le relative relazioni di adozione, debitamente compilate, saranno inviate, a cura del coordinatore di dipartimento all'indirizzo e- mail [paps05000c@istruzione.it](mailto:paps05000c@istruzione.it).

## 2. Docenti

- a. Ogni docente provvederà all'inserimento di tutti i libri di testo per le materie che insegna attraverso l'applicazione Adozioni testi scolastici di Argo entro le ore 12 del giorno previsto per il Consiglio di Classe.
- b. In particolare si sottolinea che la scelta del testo scolastico rientra nella responsabilità dei docenti. Essi devono valutare ed esaminare testi proponenti i contenuti essenziali della disciplina in relazione alla programmazione educativa e al PTOF dell'Istituto.

## 3. Coordinatori dei CdC

- a. Il coordinatore di classe verificherà prima dell'inizio del CdC nell'applicazione *Adozioni testi scolastici* di Argo l'elenco dei libri di testo della classe per assicurarsi che sia stato compilato da tutti i docenti e avrà cura di verificare che non venga superato il tetto di spesa indicato per la classe, come previsto dai tetti di spesa per il liceo scientifico in relazione ai DD.MM. n. 43/2012 e n. 781/2013.
- b. Le proposte di adozione, nel rispetto delle indicazioni ministeriali (nota M.I. dell'anno in corso), vengono presentate in Consiglio di Classe, riunito in composizione completa (con i rappresentanti di studenti e genitori).
- c. Il Segretario del CdC di classe avrà cura di:
  - indicare nel verbale le eventuali proposte di nuove adozioni;
  - stampare [il pdf](#) della scheda riepilogativa completa delle proposte di adozione dei libri di testo attraverso l'applicazione di Argo e inviarla come allegato al verbale del CdC a [paps05000c@gmail.com](mailto:paps05000c@gmail.com), entro il giorno successivo a quello previsto per il consiglio di classe.

## 4. Delibera di adozione in Collegio docenti

- a. Il Collegio dei Docenti può confermare i testi scolastici già in uso, ovvero procedere a nuove adozioni.
- b. In sede collegiale, si discuterà unicamente sulle nuove adozioni, mentre tutte le conferme o gli scorrimenti si daranno per letti.
- c. Le relazioni per le nuove adozioni verranno presentate nel Collegio Docenti dai coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari.
- d. Non è consentito modificare le scelte effettuate dopo l'adozione delle relative delibere da parte del Collegio dei docenti.
- e. Si rammenta che il collegio dei Docenti motiva l'eventuale superamento del tetto di spesa consentito entro il limite massimo del 10%.

## 5. Testi consigliati (art. 6 comma 2 legge 128/2013)

I testi consigliati (che non sono i libri di testo adottati) possono essere indicati dal Collegio dei Docenti solo nel caso in cui rivestano carattere monografico o di approfondimento delle discipline di riferimento. Per questi testi l'acquisto rientra nella libera scelta delle famiglie

## ART. 21 SANZIONI DISCIPLINARI

Premesso che il regolamento interno del liceo "A. Einstein" individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR n. 249/1998 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del DPR n. 235/2007, recante modifiche e integrazioni ad esso concernenti, tenuto conto di quanto previsto dalla L.150/2024, nella determinazione delle sanzioni disciplinari si sono tenuti presenti i seguenti

principi:

1. Lo studente deve poter sempre avere la possibilità di motivare ed esporre le ragioni del proprio comportamento prima che sia irrogata la sanzione disciplinare (art. 4 dello Statuto).
2. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze di quanto sanzionato.
3. La sanzione disciplinare è temporanea ed ispirata, per quanto possibile, alla riparazione del danno (art 4, § 5).
4. La sanzione può avere valenza riparatoria-risarcitoria (art 4, § 2 dello Statuto).
5. La sanzione disciplinare ha anche una funzione educativa. Essa tende a far comprendere l'errore e ad evitare la reiterazione dello stesso e al contempo a far prendere coscienza del disvalore individuale e sociale della mancanza.
6. L'infrazione disciplinare non interferisce sulla valutazione del profitto (DPR 235/2007).
7. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinate in relazione ai seguenti criteri:
  - a. intenzionalità;
  - b. rilevanza degli obblighi violati;
  - c. grado di danno;
  - d. sussistenza di circostanze aggravanti/attenuanti;
  - e. violazione individuale o in accordo con altri studenti;
  - f. reiterazione dell'evento.
8. I provvedimenti disciplinari possono essere sanzionatori e/o riparatori. Sono provvedimenti sanzionatori:
  - a. L'ammonizione verbale.
  - b. L'ammonizione scritta.
  - c. L'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.
  - d. La sospensione dall'attività didattica (da uno a tre giorni).
  - e. La sospensione temporanea con allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni.
  - f. La sospensione temporanea con allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni.
  - g. L'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.
  - h. L'esclusione dallo scrutinio finale.
  - i. La non ammissione all'Esame di Stato.

Sono provvedimenti riparatori:

  - a. Il riconoscimento della colpa e la manifestazione formale di scuse nei confronti della persona offesa.
  - b. Ricerche e produzioni scritte riferentesi alla violazione attuata con riflessioni sui risvolti dei comportamenti aggressivi/violenti e lesivi della dignità della persona.
  - c. Attività di servizio a favore della comunità scolastica (attività in biblioteca, in

segreteria, pulizia dei locali della scuola).

- d. Partecipazione a corsi di formazione su tematiche connesse agli episodi verificatisi.
- e. Attività a favore della classe.

In relazione a quanto premesso, al punto 1. e al punto 2., si individuano i sotto indicati comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi deputati ad irrogare la sanzione prevista.

<b>MANCANZE DISCIPLINARI LIEVI</b>		
<b>Comportamenti</b>	<b>Sanzioni*</b>	<b>Organo</b>
Disturbo occasionale non grave dell'attività didattica. Comportamenti non corretti e non educati verso i compagni, gli insegnanti, il personale scolastico.	Ammonizione verbale	Docente D.S. e suoi collaboratori
Sporadico mancato rispetto delle regole e delle disposizioni scolastiche.	Provvedimenti riparatori	Docente della classe D.S.

<b>MANCANZE DISCIPLINARI LIEVI REITERATE</b>		
<b>Comportamenti</b>	<b>Sanzioni*</b>	<b>Organo</b>
Disturbo ripetuto dell'attività didattica.	Ammonizione scritta	Docente
Frequenti comportamenti non corretti e non educati verso i compagni, gli insegnanti, il personale scolastico.	Comunicazione alla famiglia e sua eventuale convocazione	D.S.
Ripetuto mancato rispetto delle regole e delle disposizioni scolastiche.	Provvedimenti riparatori	Docente della classe D.S.

	Risarcimento del danno	Consiglio di classe  D.S.  Consiglio di Istituto (per la determina dell'entità del danno)
--	------------------------	---

<b>MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI</b>		
<b>Comportamenti</b>	<b>Sanzioni*</b>	<b>Organo</b>
<p>a) comportamenti lesivi del rispetto della persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parole e/o comportamenti offensivi, irriverenti, irrispettosi della dignità umana o professionale;</li> <li>- comportamenti violenti e minacciosi verso gli altri;</li> <li>- sottrazione di oggetti altrui;</li> <li>- maltrattamento o distruzione di oggetti altrui;</li> <li>- falsificazione della firma del genitore;</li> <li>- uscita dalla classe senza autorizzazione;</li> <li>- disturbo grave della lezione;</li> <li>- rifiuto di dichiarare il proprio nome al personale della scuola.</li> </ul> <p>b) Comportamenti lesivi dei beni scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto delle norme relative alla sicurezza;</li> <li>- danneggiamento volontario di attrezzature e/o strutture;</li> <li>- comportamenti che arrecano danno al decoro e all'immagine della scuola.</li> </ul> <p>c) Comportamenti lesivi delle regole che disciplinano l'organizzazione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza grave delle disposizioni delle circolari interne e del regolamento di istituto;</li> <li>- comportamenti dolosi tendenti a creare caos e disordine;</li> <li>- utilizzo improprio e non autorizzato di telefoni cellulari, smartphone e altri</li> </ul>	Ammonizione scritta	D.S.  Docente della classe

<p>dispositivi elettronici, video/fotocamere e registratori vocali nei locali dell'istituto;</p> <p>- comportamenti messi in atto per turbare il regolare svolgimento dell'attività didattica;</p> <p>- violazione delle regole proprie sull'uso dei laboratori.</p>	<p>Sospensione dall'attività didattica (da 1 a 3 giorni).</p> <p>Coinvolgimento in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.</p> <p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni).</p> <p>Svolgimento di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito.</p> <p>Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
	<p>Provvedimenti riparatori</p> <p>Risarcimento del danno.</p>	<p>Consiglio di Istituto (per la determina dell'entità del danno)</p>

<p align="center"><b>MANCANZE DISCIPLINARI MOLTO GRAVI</b></p> <p align="center"><u>(art. 4 commi 9 bis e 9 ter – DPR 249/98 e modifiche)</u></p>		
Comportamenti	Sanzioni*	Organo
<p>Reati che violino la privacy, la dignità e il rispetto della persona</p>	<p>Ammonizione scritta</p>	<p>D.S. Docente</p>

<p>umana o costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone: violenza privata, minaccia, atti di bullismo, percosse, ingiurie, atti di natura sessuale, molestie, incendio, allagamento.</p> <p>Introduzione nei locali scolastici di alcol e droghe. Furto di beni della comunità scolastica.</p> <p>Comportamenti che configurano reati penali.</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni).</p> <p>Svolgimento di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito.</p> <p>Esclusione dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione.</p>	Consiglio di Classe
	<p>Provvedimenti riparatori del danno</p>	Consiglio di Istituto (per la determina dell'entità del danno)
	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica (oltre i 15 giorni).</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale.</p>	Consiglio di Istituto

\*LE SANZIONI POSSONO ESSERE COMMIMATE SINGOLARMENTE O CUMULATIVAMENTE IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ DEI COMPORTAMENTI E DELLE LORO CONSEGUENZE E ALLA PRESENZA O MENO DI CIRCOSTANZE AGGRAVANTI/ATTENUANTI.

<sup>1</sup>Durante il periodo di allontanamento fino a 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

<sup>2</sup> Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.



## ART. 22 MODALITÀ DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### a) Sanzione inflitta da un organo monocratico

Il docente o il Dirigente Scolastico, dopo avere ascoltato i soggetti a conoscenza dei fatti, avere contestato all'interessato il comportamento che ha configurato la mancanza disciplinare e avere ascoltato le sue ragioni a discolpa, irroga la sanzione (ammonizione verbale, ammonizione scritta, sanzioni amministrative, ritiro cellulari o dispositivi elettronici) notificandola all'interessato e ai genitori. Contestualmente, nel registro di classe (portale Argo) verranno registrati: la sanzione irrogata, il comportamento che ha motivato tale sanzione, la data del procedimento, l'organo che ha emesso il provvedimento.

### b) Sanzione inflitta da un organo collegiale

Il procedimento disciplinare per l'irrogazione di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni si svolge in seno al Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria disciplinare, secondo le seguenti fasi:

- **avvio del procedimento** per iniziativa del Dirigente Scolastico o su segnalazione di un docente che abbia rilevato la mancanza disciplinare annotandola sul registro di classe (portale Argo), dopo avere accertato la sussistenza dell'infrazione, tramite breve istruttoria ed avere notificato la contestazione di addebito allo studente interessato e ai genitori entro tre giorni;
- **convocazione del Consiglio di classe straordinario disciplinare** da parte del Dirigente Scolastico, nella componente docenti, rappresentanti dei genitori e studenti.
- **invito degli studenti sottoposti a procedimento disciplinare** che, assistiti, se minorenni, dai loro genitori, intervengono al Consiglio di classe per esporre le proprie ragioni;
- **invito parte lesa**: se il comportamento che configura mancanze disciplinari ha prodotto danni a soggetti terzi, appartenenti comunque alla comunità scolastica, anche questi vengono invitati a intervenire al Consiglio di classe (assistiti, se minorenni, dai loro genitori) per rappresentare la propria versione dei fatti;
- **convocazione testimoni**: il Consiglio di classe può, se lo ritiene utile all'esatta ricostruzione degli avvenimenti o se lo richiedono gli studenti sottoposti al procedimento disciplinare, convocare le persone appartenenti alla comunità scolastica che risultino essere informate sui fatti affinché rendano la propria testimonianza, ovvero recepire dichiarazioni fornite per iscritto;
- **istruttoria del procedimento**: le persone a vario titolo intervenute al Consiglio di classe devono essere ascoltate una alla volta e in separata sede. Nel caso in cui due o più persone rappresentassero versioni dei fatti contrastanti, il Consiglio di classe può disporre che siano ascoltate in contraddittorio. Durante il contraddittorio gli studenti minorenni possono essere assistiti dai genitori i quali però non devono, in alcun caso, rivolgersi direttamente alla controparte del proprio figlio;
- **decisione**: il Consiglio di classe delibera l'irrogazione della sanzione solo se in fase istruttoria sono stati raccolti elementi concreti e precisi dai quali si possa

inequivocabilmente desumere che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente sottoposto al procedimento. Qualora ritenga che per la gravità della infrazione sia opportuno irrogare una sanzione che va oltre i limiti della propria competenza, il Consiglio di classe formula tale proposta al Consiglio d'Istituto che dovrà deliberare in merito. In tutti gli altri casi, il Consiglio di classe delibera di chiudere il procedimento senza irrogare alcuna sanzione. Gli organi disciplinari collegiali assumono le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta dei componenti e stabiliscono la durata della sanzione in relazione alla gravità dell'infrazione. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 20 giorni dalla data della prima seduta dell'organo disciplinare competente e, se non portato a termine entro tale periodo, si estingue;

- **comunicazione del provvedimento**: il provvedimento disciplinare va formalmente comunicato all'interessato ed alla famiglia con specifico atto di notifica con il quale si forniranno anche informazioni sulle modalità ed i tempi per eventuali impugnative del provvedimento.

## **ART. 23 IMPUGNAZIONI**

In conformità all'art. 5 del DPR 249/1998 e modificazioni, è ammesso ricorso da parte di chi ne abbia interesse all'organo di garanzia interno alla scuola, entro cinque giorni lavorativi per le sanzioni fino a tre giorni, ed entro 15 giorni per le sanzioni oltre i tre giorni. I 15 giorni per l'impugnativa decorrono dalla data di notifica all'interessato della comunicazione del provvedimento.

## **ART. 24 ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

L'organo di garanzia è disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. Esso decide, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito al regolamento degli studenti e delle studentesse (DPR 249/1998 integrato con DPR 235/2007). Dunque tale organo può essere chiamato in causa sia per le sanzioni disciplinari che riguardano gli studenti, sia per la mancata applicazione del regolamento interno da parte della scuola.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni dalla data del ricorso. L'organo di garanzia è composto da:

- a. Il Dirigente scolastico, che presiede.
- b. Un docente designato dal Consiglio di Istituto e non necessariamente facente parte di esso. Il Consiglio di Istituto designa altresì un membro supplente che dovrà sostituire il titolare nel caso in cui egli sia docente del Consiglio della classe in cui è stata comminata la sanzione o nel caso in cui sia assente per malattia o giustificati motivi.
- c. Uno studente designato dal Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto designa altresì un membro supplente che dovrà sostituire il titolare nel caso in cui sia

destinatario del provvedimento impugnato o sia compagno di classe dell'alunno destinatario della sanzione o sia assente per malattia o giustificati motivi.

- d. Un genitore designato dal Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto designa altresì un membro supplente che dovrà sostituire il titolare nel caso in cui sia genitore dello studente destinatario del provvedimento impugnato o sia genitore di uno studente della classe in cui è stata comminata la sanzione o sia assente per malattia o giustificati motivi.

L'organo di garanzia viene costituito alla prima seduta del Consiglio di Istituto successiva all'elezione della componente studentesca e dura in carica un anno.

Esso potrà funzionare solo se saranno presenti tutti i membri titolari che lo costituiscono o i loro supplenti.

Prima di deliberare l'organo di garanzia dovrà ascoltare le parti interessate, esaminare eventuali dichiarazioni scritte di soggetti direttamente o indirettamente coinvolti o di testimoni presenti all'evento, prendere visione del verbale della riunione dell'organo collegiale che ha emesso il provvedimento impugnato. Le deliberazioni dell'organo di garanzia dovranno essere votate dalla maggioranza dei membri presenti e saranno opportunamente motivate e tempestivamente comunicate agli interessati. Il voto del Dirigente scolastico prevale in caso di parità di voti.

#### **ART. 25 ORGANO DI GARANZIA ESTERNO**

Sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque ne abbia interesse avverso le delibere dell'organo di garanzia interno all'Istituto, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente da questi delegato, previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale secondo quanto stabilito dall'art. 5 del DPR n.249/1998 come sostituito dal DPR n. 235/2007, decide in via definitiva.

#### **ART. 26 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Al fine di definire in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, alunni e genitori, ai sensi dell'art. 5 bis del D.P.R. n. 249/1998 introdotto con D.P.R. n. 235/2007, viene elaborato il Patto Educativo di Corresponsabilità, in conformità alla normativa vigente, al POF ed al Regolamento d'Istituto. Il Patto è sottoscritto da studenti, genitori e dal Dirigente Scolastico.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene inserito in appendice ([Appendice 1](#)) al presente Regolamento. Inoltre esso è visionabile sul sito della Scuola e sul portale Argo.

#### **ART. 27 REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

Nel caso ci fosse necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto, si stabilisce quanto segue:

1.           Ambito di applicazione

- a. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe e altre riunioni programmate del Liceo Scientifico Albert Einstein di Palermo.
- b. Le riunioni si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

## 2. Definizione

- a. Per “riunioni in modalità a distanza on line”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di piattaforme presenti nel Web e utilizzate dall’Istituzione scolastica (Google Workspace for education e sue applicazioni).
- b. Per "votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante “favorevole”, “contrario”, “astenuto” entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

## 3. Requisiti tecnici minimi

- a. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- b. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
  - i. visione degli atti della riunione;
  - ii. intervento nella discussione;
  - iii. scambio di documenti;
  - iv. votazione;
  - v. approvazione del verbale.
- c. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, utilizzo di funzioni connessi alla classe virtuale, cloud condivisi. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l’ utilizzo del fax.

## 4. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

- a. L’adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l’effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con

urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

- b. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

## 5. Convocazione

- a. Per la convocazione delle sedute degli OO.CC. si fa riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. n.297 del 1994, qualora le riunioni non siano previste dal Piano Annuale delle attività o siano indette con urgenza è consentita una riduzione dei tempi di convocazione rispetto alla data della seduta, con meno di 5 gg. di preavviso, avendo cura che tutti siano raggiunti dalla comunicazione.
- b. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

## 6. Svolgimento delle sedute

- a. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
- b. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
- c. Regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- d. Partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- e. Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.
- f. La sussistenza di quanto indicato alle lettere i), ii) e iii) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
- g. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di uno o più partecipanti, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
- h. Le operazioni di voto avverranno:

### in caso di voto palese

- i. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, ad es. con Moduli di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti o con questionari afferenti alla classe virtuale;
- ii. per espressione diretta durante la videoconferenza, anche per mezzo di appositi strumenti, ad es. tramite funzione di "alzata di mano";
- iii. mediante chat.

### in caso di voto segreto

- iv. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio.
- v. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e

non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti temporaneamente non collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

## 7. Verbale di seduta

- a. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - i. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - ii. l'esplicitazione dello strumento telematico utilizzato per permettere regolare svolgimento della seduta e relativo link di collegamento;
  - iii. l'indicazione del mezzo di diffusione di quanto all'art.5 a tutti i partecipanti alla seduta;
  - iv. l'elenco allegato dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - v. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
  - vi. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - vii. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - viii. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

## 8. Modalità di lettura e approvazione del verbale

- a. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva o durante la prima seduta utile.
- b. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
- c. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
- d. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono inserite nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
- e. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.
- f. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso.
- g. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
- h. Nel caso dei verbali degli OO CC la cui approvazione deve avvenire entro il termine della seduta, il Segretario, dopo aver pubblicato, tramite funzione "Bacheca" del registro elettronico, apposita comunicazione contenente gli

atti della seduta e relativi allegati, dispone che tutti i partecipanti, presenti alla seduta, prendano visione (utilizzando apposita funzione dedicata) di tali atti in modo da legittimare l'approvazione.

- i. Il foglio che attesta l'avvenuta "presa visione" da parte dei partecipanti costituirà parte integrante degli atti della seduta.

#### 9. Registrazione della video seduta degli OOCC

- a. L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto ed in generale degli OOCC è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.
- b. Le registrazioni delle riunioni, espletata la loro funzione relativa ad una puntuale verbalizzazione, vengono distrutte.

### **ART. 28. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

- il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
- tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
- la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.
- nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Si allegano al presente regolamento informativa specifica e relativa modulistica ([Appendice 3](#)).

### **ART. 29. PASSAGGI/PASSERELLE/ESAMI INTEGRATIVI**

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studi qualora le esigenze educative si siano modificate. In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione, elevato a 10 anni nel 2006, il DM 139/2007 afferma che "la congruenza dei saperi e delle competenze acquisite (...) assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi" Vengono quindi fissate le seguenti modalità per assicurare questo diritto, nei limiti della normativa vigente.

#### **1. PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO EQUIVALENTE O DA PERCORSO DI STUDI**

## EQUIPARABILE

Le famiglie degli alunni possono richiedere il passaggio con domanda da inviare alla mail [paps05000c@istruzione.it](mailto:paps05000c@istruzione.it), che sarà presa in considerazione nei limiti della capienza delle aule e del limite numerico nell'accettazione delle domande.

Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà

- un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente, il DS o un suo delegato per:
  - analizzare la motivazione;
  - informare sulle modalità del passaggio;
  - consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.
- un contatto docente coordinatore della classe di accoglienza e lo studente per definire, sentiti i docenti della classe, le materie e i tempi di recupero per le discipline non comprese nel precedente piano di studio.

La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto.

I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

## 2. PASSAGGI DA ALTRO ISTITUTO NON EQUIVALENTE O CON PERCORSO DI STUDI NON EQUIPARABILE

### a) STUDENTI ISCRITTI ALLA CLASSE PRIMA

Gli alunni iscritti alla classe prima possono richiedere il passaggio, o un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto stesso, purché tale richiesta sia effettuata entro il termine del primo quadrimestre. Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà

- un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente, il DS o un suo delegato per:
  - analizzare la motivazione;
  - informare sulle modalità del passaggio;
  - consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.
- un contatto docente coordinatore della classe di accoglienza e lo studente per definire, sentiti i docenti della classe, le materie e i tempi di recupero per le discipline non comprese nel precedente piano di studio.

La famiglia dovrà infine richiedere il nullaosta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto.

I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

### b) STUDENTI ISCRITTI ALLE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA

È possibile presentare domanda dopo il termine dell'anno scolastico e comunque non oltre il 5 luglio.

Tipologie:

lo studente promosso può chiedere di essere inserito nella classe successiva a quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto);

- lo studente non promosso può chiedere di essere inserito nella classe



corrispondente a

quella già frequentata. Le prove integrative necessarie saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto);

- lo studente con sospensione del giudizio può richiedere l'ammissione alla classe successiva a quella già frequentata.

Nel caso in cui non superasse l'esame di sospensione del giudizio lo studente sarà inserito

nella classe antecedente per la quale aveva ottenuto l'idoneità.

### c) ESAMI DI IDONEITÀ

L'esame di idoneità è un esame che viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione, ed è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994):

- Lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;
- Lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. (Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi tre o più anni dal conseguimento del diploma di terza media).

Le prove d'esame saranno calendarizzate in concomitanza delle prove di sospensione del giudizio (fine agosto).

Si può richiedere alla scuola di provenienza il nulla osta solo dopo aver superato l'esame di idoneità o l'esame integrativo.

Nel caso in cui l'esame integrativo (o colloquio per gli alunni che accedano alla classe prima o seconda), o l'esame di idoneità abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

In ogni caso lo studente che intende sostenere gli esami integrativi o di idoneità dovrà:

- compilare una richiesta;
  - consegnare copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
  - consegnare i programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza;
  - ricevere indicazioni su discipline ed argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere;
  - ottenere informazioni sulle date degli esami;
  - sostenere una prova integrativa, con le modalità che verranno descritte qui sotto:
- i. Sostenere colloquio preliminare con la famiglia e lo studente, il DS o un suo delegato, valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, per:
    - analizzare la motivazione;
    - informare sulle modalità del passaggio;
    - consigliare/sconsigliare il/la richiedente e la sua famiglia.
  - ii. Sostenere un colloquio con il coordinatore di classe o con altro docente esperto

che esamina le condizioni effettive di ammissibilità, sulla base degli elementi ricavati anche dalla documentazione fornita dal richiedente

- Informa sulle prove da sostenere

iii. Svolgere le prove di verifica. A tal fine si costituisce una commissione di almeno tre docenti, comprendente quelli delle discipline da integrare.

Le prove di verifica:

- hanno in linea di principio un carattere orientativo sulle modalità del recupero
- possono dar luogo a un parere negativo all'ammissione
- hanno le stesse modalità delle prove di verifica delle sospensioni di giudizio
- riguardano le materie non presenti nel piano di studio della scuola di provenienza
- possono prevedere integrazioni per le materie svolte in modo parziale
  - non ci sarà integrazione nel caso in cui contenuti diversi abbiano previsto l'acquisizione di pari competenze

d) **TERMINI DELLA RICHIESTA**

La domanda nel caso di studenti promossi, non promossi o con sospensione del giudizio dovrà essere presentata entro il 5 luglio.

La decisione finale spetta comunque al Dirigente Scolastico.

L'esito positivo degli esami integrativi (o colloquio per gli alunni che accedono alla classe prima o seconda), o d'idoneità consentirà l'iscrizione presso questa scuola.

Nel caso si creasse una situazione tale da rendere impossibile l'inserimento, sarà cura della scuola di provenienza (che non ha ancora rilasciato il nulla-osta) cercare, con lo studente e la famiglia, possibili soluzioni per garantire il diritto allo studio.

### **3. STUDENTI GIÀ ISCRITTI A QUESTO ISTITUTO**

Le modalità su descritte si applicano anche nel caso di un cambiamento di indirizzo all'interno dell'Istituto.

Non è consentito il cambio di sezione. Esclusivamente in casi debitamente motivati, la famiglia potrà presentare istanza di cambio di sezione non oltre la data del 15 dicembre in

corso d'anno e del 5 luglio al termine delle lezioni. Il cambio di sezione è autorizzato dal DS.

### **4. LIMITE NUMERICO NELL'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE**

Non vengono accolte iscrizioni da altra scuola o autorizzati passaggi interni da un indirizzo all'altro se:

- il numero degli alunni della classe accogliente è pari o superiore a 25;
- vi siano nella classe uno o più alunni con disabilità, nel quale caso il numero dovrà essere pari a 20;
- vi siano nella classe un numero di alunni ripetenti superiore a 2 unità;
- in caso di incapienza delle aule.

## 5. TIPOLOGIA di PROVE DI AMMISSIONE

Colloquio (per gli alunni che chiedano il passaggio alla classe prima del 15 dicembre o che chiedano accesso alla classe seconda): colloquio atto ad accertare le difficoltà incontrate nel percorso scolastico precedente, le motivazioni del cambiamento, le conoscenze nelle discipline non comprese nel precedente piano di studi.

Esame integrativo: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

Esami di idoneità: esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione.

### ART. 30. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Il presente Regolamento individua i criteri per la formazione delle classi prime in caso di eccessivo numero di richieste ([Appendice 4](#)).

### ART. 31. REGOLAMENTO DDI

Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata e sarà adottato in caso di eventuali emergenze sanitarie legate a cambiamenti del quadro epidemiologico per il contenimento della circolazione virale e protezione della popolazione scolastica e delle relative famiglie secondo eventuali indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione e autorità sanitarie ([Appendice 5](#)).

### ART. 32. NORME PER LA SICUREZZA

Il presente Regolamento include (Appendice 7) l'informazione generale in materia di sicurezza.

### ART. 33 REVISIONE, MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO

Per la revisione, le modifiche e/o integrazioni del presente regolamento, è istituita una commissione paritetica composta da almeno un docente, un A.T.A., un genitore ed uno studente nominati dai membri del Consiglio d'Istituto. La commissione suddetta, nel corso dell'anno, raccoglierà le istanze di ogni componente scolastica e valuterà eventuali proposte di revisione, modifica ed integrazione del regolamento da presentare al Consiglio d'Istituto, anche al fine di adeguare il regolamento all'evoluzione della normativa in materia. La revisione o le modifiche e/o integrazioni del regolamento d'istituto, approvate con delibera del Consiglio d'Istituto assunta a maggioranza dei suoi componenti, sono pubblicate mediante affissione all'Albo della Scuola ed entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione.

#### **ART. 34. DISPOSIZIONE FINALE**

Al fine di garantire piena trasparenza, nel rispetto del diritto dello studente di essere informato sulle decisioni e sulle norme relative all'organizzazione, alla programmazione didattica e ai criteri di valutazione (art. 2 comma 3 Statuto delle Studentesse e degli Studenti), la scuola provvederà a far conoscere agli alunni e alle loro famiglie il POF ed il Regolamento d'Istituto mediante pubblicazione sul sito della Scuola e sul portale Argo.



- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
- VISTO** il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- VISTO** il Regolamento generale d'Istituto vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

### ***premessa***

La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

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. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 - commi 1 e 2 D.P.R. 249/98 e art. 3 del DPR 21 novembre 2007).

Questa Istituzione Scolastica, in piena sintonia con quanto stabilito dallo statuto delle studentesse e degli studenti,

### ***STIPULA***

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo formativo.

#### **L'Istituzione scolastica si impegna a**

- ❖ Far conoscere e far rispettare il Regolamento D'Istituto
- ❖ Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;

- ❖ Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
- ❖ Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- ❖ Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
- ❖ Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
- ❖ Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
- ❖ Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
- ❖ Garantire che i percorsi didattici avvengano nel rispetto dei contenuti del PTOF;
- ❖ Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy e secondo le modalità indicate nel PTOF;
- ❖ Far rispettare le regole della Netiquette ovvero dell'insieme delle norme che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali, informando i genitori in caso di violazione delle stesse.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della **malattia da coronavirus COVID-19**:

- ❖ Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
- ❖ Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
- ❖ Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
- ❖ Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
- ❖ Promuovere e sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di **bullismo e cyberbullismo**:

- ❖ Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- ❖ Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- ❖ Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
- ❖ Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale, attivando le misure previste dall'Istituto.

**La famiglia si impegna a**

- ❖ Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
- ❖ Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;

- ❖ Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e del Regolamento dell'Istituto;
- ❖ Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
- ❖ Favorire un'assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
- ❖ Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
- ❖ Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
- ❖ Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- ❖ Giustificare tempestivamente le assenze dello studente;
- ❖ Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola, con la consapevolezza che eventuali ritardi saranno trattati sulla base di quanto previsto dall'Istituto;
- ❖ Consultare quotidianamente sul registro elettronico e sul sito della scuola le comunicazioni riguardanti eventuali variazioni di orario;
- ❖ Invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri **dispositivi elettronici o audiovisivi non consentiti**. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e, comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici;
- ❖ Impegnarsi a far rispettare al proprio figlio/a le regole della Netiquette ovvero dell'insieme delle norme che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- ❖ Rimborsare alla scuola eventuali danni di cui venga accertato la responsabilità del proprio/a figlio/a.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della **malattia da coronavirus COVID-19**:

- ❖ Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e rispettare le disposizioni istituzionali vigenti in materia;
- ❖ Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- ❖ Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 seguire le indicazioni e le disposizioni in merito;
- ❖ Recarsi immediatamente a scuola e prelevare la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- ❖ In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con un suo collaboratore, con il referente Covid e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
- ❖ Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di **bullismo e cyberbullismo**:

- ❖ Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
- ❖ Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare

efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

- ❖ Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- ❖ Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- ❖ Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;

#### **La studentessa/Lo studente si impegna a**

- ❖ Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e del regolamento dell'Istituto;
- ❖ Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
- ❖ Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
- ❖ Frequentare le attività didattiche organizzate nella modalità "a distanza", consapevole che sono in tutto e per tutto equivalenti a quelle in presenza;
- ❖ Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
- ❖ Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- ❖ Studiare con assiduità e serietà, assolvendo con regolarità agli impegni di studio e gestendo responsabilmente quelli extracurricolari ed extrascolastici;
- ❖ Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- ❖ Durante le ore di lezione spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici non consentiti (C.M. 15/3/07 recepita nel Regolamento di Istituto);
- ❖ Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
- ❖ Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.
- ❖ Accettare e rispettare le regole della Netiquette ovvero dell'insieme delle norme che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della **malattia da coronavirus COVID-19**

- ❖ Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
- ❖ Rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste in misura di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- ❖ Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- ❖ Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di **bullismo** e **cyberbullismo**:

- ❖ Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- ❖ Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- ❖ Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;



- ❖ Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- ❖ Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi del regolamento dell'Istituto.

---

Il Dirigente

La famiglia

La studentessa/Lo studente

## “Prevenzione e contrasto al Bullismo e Cyberbullismo”

### Informazioni generali ad uso e consumo del personale della scuola, di alunni e famiglie

La Scuola si assume il compito di prevenire qualsiasi forma di violenza e/o offesa fatta ad altri e, in particolare, si impegna a contrastare atti di bullismo e cyberbullismo attraverso strategie utili a migliorare il clima relazionale all'interno del complesso scolastico.

A tal proposito è utile specificare che per:

- **BULLISMO** si intende una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale di natura sia fisica che psicologica, oppressiva e vessatoria, ripetuta nel corso del tempo e attuata nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetua l'atto, come bersaglio facile e/o incapace di difesa.

**In particolare, il bullismo può essere suddiviso in base alle sue manifestazioni in:**

- BULLISMO DIRETTO FISICO:** che si manifesta nel picchiare, prendere a calci e pugni, spingere e appropriarsi degli oggetti degli altri e rovinarli;
  - BULLISMO DIRETTO VERBALE:** che implica azioni come minacce, insulti, offese, estorsione di denaro e beni materiali, razzismo;
  - BULLISMO INDIRETTO:** meno evidente e più difficile da individuare e combattere. Questo prevede azioni che mirano all'esclusione dal gruppo dei coetanei, all'isolamento, alla diffusione di pettegolezzi e calunnie sul conto della vittima.
- **CYBERBULLISMO** si intende una forma di bullismo aggressivo e molesto compiuto attraverso strumenti della rete ( sms, e-mail, siti web, chat...).

**Esistono forme diverse di cyberbullismo ma tra le più frequenti nella scuola secondaria secondo grado abbiamo:**

- FLAMING:** si tratta di litigi on line, nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- HARASSMENT:** si tratta di molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- DENIGRAZIONE:** si tratta di socializzare pettegolezzi e commenti crudeli e denigratori;
- SEXTING:** si tratta di invio di messaggi con foto a sfondo sessuale attraverso l'utilizzo di smartphone o internet;
- ESCLUSIONE:** si tratta di estromissione dall'attività on line.

Tenuto conto di quanto sopra detto, non tutte le forme di conflitto fra le giovani generazioni si possono considerare bullismo. Pertanto per individuare un comportamento come tale, bisogna osservare che siano presenti i sotto elencati elementi:

- **INTENZIONALITÀ:** il bullo agisce con l'intenzione di ricavarne benefici personali;
- **PIANIFICAZIONE:** il bullo sceglie la vittima, pianificando strategie da perseguire;
- **SISTEMATICITÀ:** le azioni poste in essere sono reiterate nel tempo;
- **ASIMMETRIA DI POTERE:** nella relazione tra due, uno è l'individuo superiore (perpetratore) e l'altro la vittima che si sente impotente e privo di strategie di difesa.

Ciò che differenzia il bullismo dal cyberbullismo è:

- L'ANONIMATO DELL'AGGRESSORE;**
- GLI SPETTATORI INFINITI;**
- LA MANCANZA DI RELAZIONE.**

## FALSE GIUSTIFICAZIONI RISPETTO AL BULLISMO

Spesso per dare una risposta alle azioni di violenza, si è cercato di giustificare tali comportamenti negativi asserendo che il bullo è un individuo insicuro che si trova in una fase di crescita particolare o inserito in un contesto sociale disagiato.

Queste affermazioni sono da sfatare in quanto:

1. **Non è vero** che l'atteggiamento da bullo dipenda dalla fase di crescita nella quale si trova, perché il comportamento bullistico è un utilizzo dello strumento della violenza fisica, verbale e psicologica per ottenerne dei vantaggi e quindi tali atteggiamenti devono essere fermati in ogni caso;
2. **Non è vero** che il bullo sia un individuo insicuro. Anzi la tolleranza dei comportamenti bullistici crea nel bullo una **percezione di onnipotenza e autostima**;
3. **Non è vero** che i comportamenti bullistici siano prerogativa di ragazzi appartenenti a fasce sociali disagiate. Oggi tali atteggiamenti li troviamo in ragazzi appartenenti a vari contesti sociali. Ecco che questi comportamenti devianti devono essere bloccati precocemente;
4. **Non è vero** quanto viene consigliato alle **VITTIME** e cioè che devono imparare a difendersi da sole, magari utilizzando lo stesso comportamento del bullo, facendosi giustizia da soli. Devono essere aiutate da adulti competenti;
5. **Non è vero** che il bullo si muove da solo, ma alla vittima e al bullo si unisce lo **SPETTATORE PASSIVO** che può essere il compagno di classe, gli adulti, gli amici che guardano e non agiscono. Per questo la vittima deve essere aiutata perché siamo in presenza di **una situazione asimmetrica tra persecutore e vittima**.

Detto quanto sopra, codesto Regolamento vuole avere come obiettivo di prevenire comportamenti di bullismo e cyber bullismo e fare in modo che tutti, sia i componenti della scuola che le famiglie, riconoscano tali atteggiamenti e li combattano attraverso quanto indicato dalla Legge.

Si conferma che le sanzioni disciplinari a carico di chi sbaglia, devono avere una finalità educativa tendendo al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituzione scolastica. Di conseguenza i **provvedimenti dovranno essere di tipo correttivo e non punitivo**.

## ALCUNI RIFERIMENTI LEGISLATIVI E CONSEGUENTI RESPONSABILITÀ

### Quali violazioni di Legge comporta il Bullismo?

Possiamo dire che non esiste una Legge specifica per il bullismo in Italia, mentre esistono diverse Norme di Legge nel Codice Civile, nel Codice Penale e nella stessa Costituzione italiana, che puniscono i comportamenti violenti.

In particolare:

**VIOLAZIONE DELLA COSTITUZIONE** - *i comportamenti legati al bullismo violano innanzitutto alcuni principi fondamentali della stessa Costituzione italiana che assegna allo Stato il compito di promuovere e favorire il pieno sviluppo della persona umana in forza dei seguenti principi:*

**Art. 3, comma 1-** uguaglianza formale (***“Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.”***);

**Art. 3, comma 2-** uguaglianza sostanziale (***“È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese”***);

**Articolo 33, comma 1e 2** – della libertà di insegnamento e della presenza di scuole statali (***“L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento”***). ***“La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce***

*scuole statali per tutti gli ordini e gradi”);*

**Articolo 34, comma 1, 2, 3** – libero accesso all’istruzione scolastica, obbligatorietà e gratuità dell’istruzione dell’obbligo, riconoscimento del diritto di studio ( **“La scuola è aperta a tutti”. “L’istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita”. “I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi”.**)

#### **VIOLAZIONE DEL CODICE CIVILE:**

Il riferimento giuridico per la violazione della norma di diritto privato è **l’art. 2043 del c.c.** che recita così:

**“ Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno”.** Difatti la vittima del bullismo subisce un danno ingiusto (anche se non volontario) alla propria persona e/o alle proprie cose e pertanto tale danno è risarcibile.

#### **Quale danno è riconosciuto dalla legge e può essere risarcito?**

1. **DANNO MORALE** (patire sofferenze fisiche o morali, turbamento dello stato d’animo della vittima, lacrime, dolori, patemi d’animo);
2. **DANNO BIOLOGICO** (danno riguardante la salute e l’integrità fisica e psichica della persona tutelati dalla Costituzione Italiana all’art. 32);
3. **DANNO ESISTENZIALE** (danno alla persona, alla sua esistenza, alla qualità della vita, alla vita di relazione, alla riservatezza, alla reputazione, all’immagine, all’autodeterminazione sessuale; la tutela del pieno sviluppo della persona nelle formazioni sociali è riconosciuta dall’art. 2 della Costituzione Italiana).

Il danno esistenziale è dato dal non poter più fare, è doversi comportare diversamente da come si desidera, dovere agire altrimenti, essere costretti a relazionarsi diversamente.

#### **Quali responsabilità prevede la legge civile?**

Negli atti di Bullismo vanno distinte le diverse responsabilità ed a tal riguardo si identificano:

- a. **Culpa del Bullo Minore;**
- b. **Culpa in vigilando dei genitori;**
- c. **Culpa in vigilando (ma anche in educando ed in organizzando della Scuola).**
- d. **Culpa del Bullo maggiorenne**

#### **a) Culpa del bullo minore**

**L’art. 2046 del c.c.** sancisce, in tema di **“Imputabilità del fatto dannoso”**, che:

**“Non risponde delle conseguenze del fatto dannoso chi non aveva la capacità di intendere e volere al momento in cui lo ha commesso, a meno che lo stato di incapacità derivi da sua colpa”**

Pertanto anche il minore, **se ritenuto capace di intendere e volere**, può essere ritenuto responsabile degli atti di Bullismo insieme ai genitori ed alla Scuola.

Quindi, affinché, un soggetto possa essere ritenuto responsabile degli atti di Bullismo deve avere la sola capacità di intendere e volere e non la capacità d’agire che si raggiunge con la maggiore età (e che rileva nei rapporti obbligatori).

#### **b) Culpa in vigilando dei genitori**

Il non esercitare una vigilanza adeguata all’età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (culpa in vigilando) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minore che sia capace di intendere e di volere.

In questo caso si applica **l’articolo 2048 del c.c., comma 1**, che recita:

**“Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non**

*emancipati o delle persone soggette alla tutela che abitano con essi”.*

Di conseguenza, a meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

### **c) Culpa in vigilando e in educando della scuola**

Oggi, alla responsabilità del Bullo, si affianca anche la responsabilità della SCUOLA (*culpa in vigilando*)

In particolare l'**articolo 2048 del c.c., comma 2**, stabilisce che: **“I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”**

Si tratta di una responsabilità aggravata in quanto la presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito.

Al riguardo si segnala la **sentenza 8081/13 del Tribunale di Milano (Sezione Decima Civile)**, che si colloca nella linea interpretativa della giurisprudenza italiana, la quale sancisce la responsabilità del Ministero della Pubblica Istruzione, per culpa in vigilando, a causa delle lesioni patite nella scuola da un minore. **La sentenza in questione evidenzia come non sia affatto sufficiente per gli operatori della scuola “vigilare sul comportamento” dei ragazzi al fine di scongiurare episodi di violenza,**

PROVA LIBERATORIA (**articolo 2048 del c.c., comma 3**) : la scuola dovrebbe dimostrare di adottare *“misure preventive”* atte a scongiurare situazione antigiuridiche come evidenziato dalla giurisprudenza costante della Cassazione (Cass. Sez.III n. 2657/03) che sancisce:

***Le persone indicate nei commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto. Occorre dimostrare di avere esercitato la vigilanza nella misura dovuta, il che presuppone anche l'adozione in via preventiva, di misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare una situazione di pericolo”***

### **cbis) Culpa in organizzando della Scuola**

La vigilanza deve essere assicurata all'interno della Scuola e dunque anche fuori dalla classe. Spetta alla Direzione dell'Istituto scolastico adottare tutte quelle misure preventive nell'organizzazione interna.

Riflettendo su quanto detto sopra, è da porre in evidenza il fatto che dietro al bullismo ci sono sempre dei disagi psicologici, non solo ovviamente della vittima, ma anche del bullo. Il ruolo dei **genitori** è quindi di primo piano: essi devono capire gli stati d'animo dei figli, insegnare loro il valore delle regole, dell'autorità scolastica e del rispetto altrui, incoraggiarli a denunciare il fenomeno agli insegnanti e a combatterlo. Non meno importante è il ruolo della **scuola**, nella quale deve formarsi un vero e proprio esercito per combattere il bullismo in classe, composto da dirigente, insegnanti, bidelli, personale amministrativo.

### **d) Culpa del Bullo Maggiore**

**VIOLAZIONE DEL CODICE PENALE:** I reati che possono configurare il reato di bullismo sono molteplici, a seconda di come si esprime il comportamento. Ad esempio:

- Percosse (**art. 581 del c.p.**),
- Lesioni (**art. 582 del c.p.**),
- Danneggiamento alle cose (**art. 635 del c.p.**),
- Ingiuria (**art. 594 del c.p.**) o Diffamazione (**art. 595 del c.p.**),
- Molestia o Disturbo alle persone (**art. 660 del c.p.**),
- Minaccia (**art. 612 c.p.**),
- Atti persecutori – Stalking (**art. 612 bis del c.p.**)
- Sostituzione di persona (**art. 494 del c.p.**) - quando una persona si spaccia per un'altra.

**Per tutelarsi da questi reati, è sufficiente sporgere denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria ( questura, carabinieri).**

**Ma chi è realmente imputabile penalmente?**

**Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ANNI ed i 18 ANNI.**

Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente. Se viene, però, riconosciuto come “socialmente pericoloso” possono essere previste misure di sicurezza come la libertà vigilata oppure il ricovero in riformatorio.

Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

Secondo l'articolo 361 del c.p. il DOCENTE può essere punito con una multa da 30 a 516 euro, **“quando omette o ritarda di denunciare all'Autorità Giudiziaria o ad un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni”**.

## **Altre norme in materia di prevenzione dei comportamenti di Bullismo e Cyberbullismo:**

- **Direttiva Ministeriale Fioroni del 2007 n. 16 – “ Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”**: ha stabilito che il tema del Bullismo va affrontato dalle Scuole con sistematicità, coinvolgendo, in modo attivo, gli studenti e favorendo la condivisione delle regole e la conoscenza delle sanzioni. I principi ispiratori sono espressi nella normativa diretta a delineare iniziative ed interventi preventivi con lo scopo di contrastare il fenomeno nelle sue molteplici manifestazioni.

La Direttiva prevede l'attivazione di un **numero verde 800 669 696, operativo dalle 10 alle 13 e dalle 14 alle 19 dal lunedì al venerdì**, per segnalare casi, chiedere informazioni sul fenomeno e su come comportarsi in situazioni critiche, l'elaborazione e diffusione del Codice di regolamentazione dei mezzi di comunicazione e delle rete informatiche, la costituzione presso ciascun Ufficio scolastico regionale, di osservatori regionali permanenti sul fenomeno del Bullismo che saranno centro polifunzionale al servizio delle istituzioni che operano, anche in rete, sul territorio per segnalare casi, chiedere informazioni sul fenomeno e su come comportarsi in situazioni critiche.

- ▣ **Decreto del Presidente della Repubblica n. 249/1998 all'art. 4** prevede, inoltre, che **le scuole adottino un proprio Regolamento disciplinare con il quale si affrontino le questioni legate al bullismo prevedendo procedure sanzionatorie**. In particolare il **comma 7** prevede in linea generale che: ***“l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni”***.

Tale limite, in base al **comma 9**, può essere derogato solo qualora ricorrano due ipotesi di particolare gravità ovvero:

1. quando siano stati commessi reati;
2. quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

**In tali casi la durata dell'allontanamento “è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo”**.

- **Linee di Orientamento MIUR – Aprile 2015**, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- **Linee di Orientamento MIUR – Aprile 2017, AGGIORNAMENTO** per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
- **Legge n. 71 del 29 Maggio 2017**: Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo (Legge promossa dalla Senatrice Elena Ferraro, in qualità docente di musica di Carolina Picchio – vittima suicida di cyberbullismo)

## PROVVEDIMENTI ATTIVATI ALL'INTERNO DELL'I.S.:

### Dirigente Scolastico:

1. Individua all'interno del Collegio dei Docenti, una figura REFERENTE con il compito di coordinare iniziative di prevenzione e contrasto di fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
2. Definisce le linee di indirizzo del Piano triennale dell'offerta formativa ( PTOF) e del Patto di Corresponsabilità ( DPR 235/07) affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo ( **L. 71/2017, art. 5**)
3. Prevede corsi di formazione e aggiornamento per il personale scolastico e, in particolare per la figura referente;
4. Prevede misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti;
5. Coinvolge gli studenti in attività di peer education nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e cyberbullismo;
6. Prevede iniziative finalizzate a rendere internet un luogo più sicuro per i giovani studenti, favorendone un uso positivo e consapevole;
7. Promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con associazioni, altre istituzioni scolastiche, polizia postale, famiglie.
8. Assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività ed iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola, che potrà rimandare al sito del MIUR [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it) per tutte le altre informazioni di carattere generale ( Linee di Orientamento  
– Ottobre 2017 , sez. 3.1)

### Il Docente Referente per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo:

1. Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile, presenti nel territorio;
2. E' un supporto al Dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti ( Regolamento di Istituto) e altri documenti ( Ptof, PdM, Rav);
3. Si rivolge a partner esterni alla scuola, come servizi sociali e sanitari, forze di Polizia, per attivare Progetti di prevenzione e conoscenza dei fenomeni;
4. Promuove corsi di formazione/informazione per studenti e personale della scuola quali:
  - laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;
  - percorsi di educazione alla legalità;
  - laboratori con esperti esterni;
  - progetti "coinvolgenti" nei quali le/gli alunne/i siano protagonisti (teatro, sport, video), promuovendo la logica dello "star bene a scuola";
5. Attiva e realizza progetti specifici riguardanti la sicurezza in internet per informare ed educare le nuove generazioni sui rischi legati alla RETE;
6. Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dall'Intendenza scolastica nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.

### Il Collegio dei Docenti

1. Promuove e approva iniziative legate alla prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo.

### Il Consiglio di classe

1. Favorisce un clima sereno e collaborativo tra gli alunni;
2. Coinvolge le famiglie nella condivisione di regole e le informa nel caso si verificano casi legati a forme di bullismo e cyberbullismo ;
3. Si confronta con i Referente per il bullismo e Cyberbullismo e con il Dirigente scolastico per discutere circa particolari atteggiamenti aggressivi notati all'interno del contesto

classe;

4. Propone attività di legalità che mirino a elaborare un modello di vita comune sano e costruttivo.

### **I Docenti**

1. Si tengono costantemente aggiornati circa tematiche riguardanti il Bullismo e il Cyberbullismo (corsi di aggiornamento e autoaggiornamento);
2. Si confrontano con il Referente per il Bullismo e Cyberbullismo circa situazioni particolari e reiterate che osservano all'interno del contesto classe;
3. Segnalano situazioni di aggressività al Dirigente Scolastico e al Referente;
4. Valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

### **Le Famiglie**

1. Si confrontano con i Docenti circa particolari atteggiamenti/comportamenti osservati sui loro figli;
2. Vigilano sull'uso di tecnologie adoperate dai ragazzi ;
3. Si informano, anche attraverso il sito della scuola, circa iniziative poste in essere dalla scuola per prevenzione e contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
4. Partecipano a corsi di formazione/informazione per le famiglie messe in atto dall'I.S.;
5. Conoscono il Regolamento di Istituto e le sanzioni previste dalla scuola per casi di Bullismo e Cyberbullismo;
6. Conoscono il codice di comportamento dello studente.

### **Gli Alunni**

1. Conoscono il Regolamento di Istituto e, in particolare, le sanzioni in caso di sbagli nell'uso del cellulare a scuola;
2. Vengono coinvolti in iniziative di formazione/informazione realizzate a scuola ( polizia di posta, concorsi, convegni...);
3. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

### **Strumenti di segnalazione**

La scuola si impegna a fornire strumenti di segnalazione per famiglie, alunni, Docenti ( modulistica presente nel sito web della scuola, attivazione di una cassetta anonima, sportello di ascolto, ecc.) al fine di attivare procedure per l'individuazione del bullo e l'aiuto necessario da fornire alla vittima e capire le dinamiche intercorse tra di loro.

### **PROCEDURE MESSE IN ATTO NEI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Fermo restando che le sanzioni disciplinari attivate devono essere a scopo preventivo e non punitivo e considerato che il Regolamento d'Istituto prevede già, agli articoli 32, 33 e 33 bis, le modalità di intervento in caso di comportamento non idoneo, il Dirigente scolastico, venuto a conoscenza da segnalazioni da parte di alunni, famiglie, Docenti o altro componente del personale scolastico, di atti configurabili come bullismo e cyberbullismo, seguirà la seguente procedura, fatto salvo che il caso non costituisca reato:

#### **Schema di procedura:**

1. Comunicazione per iscritto, della situazione rilevata, al Dirigente Scolastico, da parte di chi ha assistito al fatto o di chi ne viene a conoscenza ( docente/personale Ata, famiglie );
2. Comunicazione ai genitori del cyberbullo/bullo con convocazione da parte del Dirigente;
3. Consultazioni informali al Servizio Sociale o alle Forze dell'ordine per la gestione della situazione(DS);
4. Analisi e valutazione dei fatti ( all'interno del Consiglio di classe con la presenza del DS );
5. Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per l'apertura di un protocollo in cui vengono



- stabilite le motivazioni e le azioni da intraprendere, da inserire nel fascicolo personale dell'alunno. ( Dirigente scolastico/ delegato, referente );
6. Sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche durante l'anno. (Dirigente Scolastico, consiglio di classe, referente);
  7. Attivazione di percorsi educativi di recupero mediante attività sociali e culturali a vantaggio della comunità scolastica per il bullo e il cyberbullo ( Consiglio di classe );
  8. Sospensione fino a 15gg ( Consiglio di istituto );
  9. Non ammissione agli esami /classe successiva, nei casi gravi ( Consiglio di classe , Dirigente Scolastico) o allontanamento dalla I.S.;
  10. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, necessaria la segnalazione ai Servizi Sociali del Comune ( D. S.);
  11. Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola.
  12. Le **condotte di cyber bullismo**, anche se poste in essere in altro luogo , in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico, se conosciute dagli operatori scolastici ( docenti , Dirigente ) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola , vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia. Pertanto ,in tali casi, la scuola adotterà la medesima procedura.

#### **Legge 29 Maggio 2017 n. 71 – novità di intervento in casi di cyberbullismo**

#### **AMMONIMENTO ( articolo 7)**

- I.* Fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594 ( ingiuria), 595 ( diffamazione), e 612 ( minaccia) del codice penale e all'articolo 167 del codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, commessi, mediante la rete internet, da minorenni di età superiore agli anni quattordici nei confronti di altro minorenne, **è applicabile la procedura di ammonimento** di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del decreto-legge 23 febbraio 2009, n. 11, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 aprile 2009, n. 38, e successive modificazioni (***Il DS fa richiesta di ammonimento alla Polizia, in seguito la Polizia fa richiesta di ammonimento al questore***).
- II.* Ai fini dell'ammonimento, il questore convoca il minore, unitamente ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; **procede quindi ad ammonire oralmente il minore, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni** che varieranno in base ai casi.
- III.* Gli effetti dell'ammonimento di cui al comma 1 cessano al compimento della maggiore età.

L'ammonimento è uno strumento di prevenzione, volto ad **evitare il coinvolgimento del minore**, sia quale autore del reato sia quale vittima, **in procedimenti penali. L'istanza di ammonimento nei confronti del minore ultra-quattordicenne, autore di atti di cyberbullismo, va rivolta al Questore.**

**Il caso.** L'ammonimento è stato applicato, per la prima volta, in un istituto superiore di Torino, come riferisce l'Ansa. Il ragazzo ammonito è uno studente di 14 anni, che derideva, minacciava e insultava una compagna di classe sui social (Facebook e Instagram), a causa del suo aspetto fisico. La scuola ha segnalato la situazione, che andava avanti da mesi, alle forze dell'ordine. Lo studente, ascoltato in questura, ha chiesto scusa.

Allegato 1

## Modello per segnalazione/reclamo in materia di cyberbullismo

(ai sensi dell'art. 2, comma 2, legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo)

Al Garante per la protezione dei dati personali  
**Inviare all'indirizzo e-mail: [cyberbullismo@gpdp.it](mailto:cyberbullismo@gpdp.it)**

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

il

residente a

il

tel.

email/PEC

(inserire i recapiti a cui si può essere contattati e selezionare, di seguito, l'opzione pertinente)

minore ultraquattordicenne,

ovvero

in qualità di esercente la potestà genitoriale sul minore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_.

### SEGNALA

1. di essere stato/a vittima ovvero che il minore sul quale esercita la potestà genitoriale è stato vittima di cyberbullismo [eliminare la locuzione che non interessa]. In particolare, i comportamenti posti in essere, **realizzati per via telematica** e di seguito sinteticamente descritti, consistono in [selezionare la/e fattispecie rilevanti]

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> pressione   | <input type="checkbox"/> denigrazione               |
| <input type="checkbox"/> aggressione | <input type="checkbox"/> diffamazione               |
| <input type="checkbox"/> molestia    | <input type="checkbox"/> furto d'identità           |
| <input type="checkbox"/> ricatto     | <input type="checkbox"/> alterazione,               |
| <input type="checkbox"/> ingiuria    | <input type="checkbox"/> acquisizione illecita,     |
|                                      | <input type="checkbox"/> manipolazione, trattamento |
|                                      | <input type="checkbox"/> illecito di dati           |

- diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto il minore ovvero uno o più componenti della famiglia del minore [rimuovere l'informazione non rilevante] allo scopo intenzionale e predominante di isolare il minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

<sup>1</sup> Avvertenza: la segnalazione o il reclamo può essere presentata direttamente anche da minori d'età ultraquattordicenni ovvero da chi esercita la potestà genitoriale. Pertanto si prega il segnalante/reclamante di fornire le pertinenti informazioni.

**ovvero**

2. che la diffusione di contenuti lesivi dell'interessato/a è avvenuta [selezionare la casella pertinente]:

- sul sito internet all'indirizzo web

[necessario indicare URL]: \_\_\_\_\_

- social media [necessario inserire individuazione univoca]

\_\_\_\_\_

- altro [necessario specificare]

3. allega i seguenti documenti (ad es. immagini, video, screenshot, etc.):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4. Inserire una sintetica descrizione dei fatti:

Tanto premesso, [selezionare l'opzione pertinente]

- considerato che il gestore del sito internet o del social media al quale è stata presentata l'istanza allegata per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei dati personali diffusi in internet non ha comunicato di avere assunto l'incarico di provvedere all'oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, né vi ha provveduto entro quarantotto ore dal ricevimento della richiesta [allegare la pertinente documentazione];
- considerato che non è stato in grado di presentare un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei dati personali diffusi in internet al gestore del sito internet o del social media non essendo possibile identificare il titolare del trattamento o il gestore del sito internet o del social media,

#### **RICHIESTE AL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

di disporre, ai sensi degli articoli 2, comma 2, l. n. 71/2017 nonché 143 e 144, d.lgs. n. 196/2003, il blocco/divieto della diffusione dei dati personali sopra descritti.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di [selezionare la casella pertinente]:

- aver presentato denuncia/querela per i fatti sopra descritti presso

\_\_\_\_\_

- non aver presentato denuncia/querela per i fatti sopra descritti.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Nome e cognome

\_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali**

Il Garante per la protezione dei dati personali tratterà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei, per lo svolgimento dei compiti istituzionali nell'ambito del contrasto del fenomeno del cyberbullismo. Il loro conferimento è obbligatorio ed in assenza degli stessi la segnalazione/reclamo potrebbe non poter essere istruita. I dati personali potrebbero formare oggetto di comunicazione ai soggetti coinvolti nella trattamento dei dati personali oggetto di segnalazione/reclamo (con particolare riferimento a gestori di siti internet e social media), all'Autorità giudiziaria o alle Forze di polizia ovvero ad altri soggetti cui debbano essere comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge.

Ciascun interessato ha diritto di accedere ai dati personali a sé riferiti e di esercitare gli altri diritti previsti dall'art. 7 del Codice.



## Liceo Scientifico Statale “Albert Einstein” Palermo

### PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

#### PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

#### 1. Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (allegato 1) corredata da autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici, tramite l'apposito modulo (allegato 2), attenendosi ai criteri di:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- dovranno indicare indicato in modo chiaro e leggibile:
  - nome cognome dell'alunno;
  - patologia dell'alunno;
  - nome commerciale del farmaco;
  - dose da somministrare e modalità di somministrazione;
  - modalità di conservazione del farmaco;
  - durata della terapia.
  - effetti collaterali
  - indicazioni operative per interventi ed eventuali specifiche somministrazioni per la prima gestione delle urgenze prevedibili per le singole patologie croniche
  - capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

#### 2. Auto-somministrazione:

Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione.

- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.

- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.
- Per gli alunni maggiorenni andrà presentata apposita dichiarazione (allegato 4)

### **3. Procedura attuativa**

Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Dirigente scolastico:

- verifica la disponibilità del personale scolastico (Allegato 5) ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia,
- invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale, includendo le informazioni circa:
  - la presenza di un locale per l'effettuazione dell'intervento;
  - la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci e delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente;
  - la presenza dell'attrezzatura necessaria (armadietto, frigorifero, ecc.) per la conservazione dei farmaci;
  - la richiesta di formazione in situazione del personale scolastico individuato.
- predispone l'autorizzazione (Allegato 5a) con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da esempio (Allegato 7) specificando, se il caso, che il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.

### **4. Formazione in situazione**

Il Direttore del Distretto sanitario di competenza territoriale, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi con il Dirigente scolastico o con il Responsabile della struttura formativa per la realizzazione della formazione in situazione, nel corso della quale viene compilata e sottoscritta dai vari attori un'apposita scheda (Allegato 3).

### **5. Registrosi**

Tutti gli interventi andranno annotati, su di un apposito "registro di somministrazione" (Allegato 6) istituito dal Dirigente Scolastico, a cura da parte del personale che ha effettuato la somministrazione o ha coadiuvato l'alunno all'auto-somministrazione

### **6. Integrazione tra diritto alla salute e diritto alla riservatezza**

Nell'applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse alla somministrazione dei farmaci sono eseguiti nel rispetto della D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

### RICHIESTA AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I sottoscritti .....e

.....  
 .....in qualità di genitori - affidatari- tutori dello studente/studentessa

..... frequentante la classe ..... della scuola.....

nell'anno scolastico ....., affetto da .....

e constatata l'assoluta necessità di somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico, come da prescrizione medica allegata, rilasciata in data .....dal Dott.

.....

#### CHIEDONO (Barrare la voce che interessa)

- di accedere alla sede scolastica per la somministrazione del farmaco a nostro/a figlio/a
- di far accedere alla sede scolastica persona da noi delegata: Sig/ra  
 .....  
 .....
- di individuare, tra il personale scolastico, gli incaricati ad effettuare la prestazione, di cui **autorizzano formalmente fin d'ora l'intervento**, esonerandoli da ogni responsabilità, consapevoli che la somministrazione del farmaco non rientra tra le prestazioni previste per detto personale.
- che il minore si auto-somministri la terapia farmacologica con:
  - La vigilanza del personale scolastico (sorveglianza generica sull'avvenuta auto somministrazione)
  - L'affiancamento del personale scolastico (controllo delle modalità di auto somministrazione)

Si consegnano n. .... confezioni integre del farmaco denominato

.....

Lotto ..... scadenza ..... e relativa prescrizione medica.

Qualora sia apposta la firma di un solo genitore, **questa si intende apposta anche quale espressione della volontà dell'altro genitore che esercita la potestà genitoriale.**

In fede,

(Luogo e Data) ..... il .....

Firma dei Genitori o Esercenti la potestà genitoriale

.....  
 .....

**Numeri di telefono utili:**

Tel. Genitori: tel fisso ..... Tel cell .....

Tel. Genitori: tel fisso ..... Tel cell .....

Tel. medico curante Dott. .... tel.

.....

**NB:**

La richiesta/autorizzazione va consegnata al dirigente scolastico.

La richiesta ha validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile, se necessario, nel corso dello stesso anno scolastico. In caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la validità è per l'anno scolastico corrente ed andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.

I farmaci prescritti per i minorenni vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per la durata della terapia.



**PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE  
ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO**

***Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità***

SI PRESCRIVE LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SOTTOINDICATI, DA PARTE DI PERSONALE NON SANITARIO, IN AMBITO ED ORARIO SCOLASTICO, ALL'ALUNNO

Cognome..... Nome.....

Nato il ..... a..... e residente a  
.....

In via....., Frequentante la classe ..... della scuola.....

..... sita a ..... in Via  
.....

Affetto da .....

**Nome commerciale del farmaco da somministrare:** .....

**Tipologia del farmaco:** (barrare la scelta):

Salvavita

Indispensabile

**Modalità di somministrazione:** .....

**Orario:** 1<sup>a</sup> dose .....; 2<sup>a</sup> dose.....; 3<sup>a</sup> dose.....;  
4<sup>a</sup> dose.....;

**Durata della terapia:**

.....

**Modalità di conservazione:**

.....

**Capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco** (barrare la scelta):

Parziale autonomia

Totale autonomia

**Terapia d'urgenza Nome commerciale del farmaco da somministrare:**

.....

**Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione.....**

.....

.....

**Dose:** .....

**Modalità di somministrazione:** .....

.....

**Modalità di conservazione:** .....

**Note**.....

.....

(Luogo e Data) ..... il .....

**Timbro e Firma del Medico curante**

.....

### SCHEDA FORMAZIONE IN SITUAZIONE

Nome e Cognome dell'alunno.....

frequentante la classe .....istituzione scolastica .....

Nome e Cognome dell'operatore scolastico e profilo professionale

.....  
 .....  
 .....

**TIPOLOGIA E TECNICA DELL'INTERVENTO** (in relazione al fatto che si tratti di farmaco indispensabile o salvavita)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

#### 1. SPIEGAZIONE E DIMOSTRAZIONE DELL'OPERATORE SANITARIO

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Firma Operatore Sanitario

.....

Firma Operatore Scolastico

.....

#### 2. ESECUZIONE TECNICA DELL'OPERATORE SCOLASTICO IN AFFIANCAMENTO ALL'OPERATORE SANITARIO

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Firma Operatore Sanitario

.....

Firma Operatore Scolastico

.....

#### 3. CHIUSURA PERCORSO di FORMAZIONE IN SITUAZIONE

Si dichiara concluso il percorso di informazione, formazione, addestramento e si riconosce il raggiungimento della piena autonomia dell'operatore scolastico.

Data.....

Firma Operatore Sanitario

.....

Al termine del percorso di informazione, formazione, addestramento, mi dichiaro disponibile ed in grado di compiere autonomamente l'esecuzione tecnica dell'intervento.

Data.....

Firma Operatore Scolastico

.....

#### 4. DELEGA DEI GENITORI

I ..... sottoscritti .....

.....,

genitori dell'alunno ..... frequentante la classe

....., con la presente **delegano formalmente** il personale scolastico di cui sopra alla somministrazione di farmaci al proprio figlio/a in orario scolastico, al termine del percorso di formazione in situazione, sollevandoli da ogni responsabilità.

Firma .....

Firma .....

(Luogo e Data) ..... il .....

**VISTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

.....

e

**COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO ED AMBITO SCOLASTICO**  
**(in caso di alunno/a maggiorenne)**

Al Dirigente Scolastico

Io sottoscritto/a (Cognome e Nome) .....

nato/a a ..... il.....

residente a ..... in Via.....

tel..... studente/studentessa che frequenta la classe ..... sez .....

scuola.....

sita in Via ..... n. ....

Cap ..... Località ..... Prov.....

**COMUNICO**

che in orario scolastico assumo il farmaco (scrivere nome commerciale)

..... come da certificazione medica allegata.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs. n. 196/2003  
 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)

(barrare la scelta):

SÌ  NO

In fede,

(Luogo e Data) ..... il .....

Firma dell'interessato/a

.....



**Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein"**  
**Palermo**

A tutto il Personale

**Oggetto: VERIFICA DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA**

In considerazione del fatto che nell'Istituto è presente un allievo affetto da patologia necessitante, in tempi estremamente rapidi, della somministrazione di farmaci salvavita, si chiede a tutto il personale la propria disponibilità alla somministrazione.

Pur trattandosi di un intervento non richiedente alcuna abilità di ordine sanitario, sarà cura della scrivente richiedere alla ASL di competenza di effettuare una apposita "formazione in situazione".

Il personale disponibile potrà comunicare la propria disponibilità inserendo il proprio nominativo e la relativa firma nella tabella che segue.

La persona incaricata della somministrazione del farmaco, che si attiene alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia e la modalità di somministrazione del farmaco stesso, è sollevata da ogni responsabilità penale e civile derivante da tale intervento

<b>Il Personale disponibile alla somministrazione</b>	
<b>Nome e cognome</b>	<b>(firma):</b>

(Luogo e Data) ..... il .....

Il Dirigente Scolastico

.....



**Liceo Scientifico Statale “Albert Einstein”  
Palermo**

**AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DISPONIBILE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Al Personale  
Docente AI  
Personale ATA

Oggetto: autorizzazione per somministrazione farmaci:

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,

dal/i Sig. ....

relativa alla (Barrare la voce che interessa)

- somministrazione di farmaco salvavita/indispensabile
- assistenza auto- somministrazione farmaco salvavita/indispensabile

all'alunno/a .....

scuola ..... classe ..... sez. ....

il Dirigente Scolastico autorizza i sottoelencati lavoratori a somministrare il farmaco o a coadiuvare l'alunno nell'auto-somministrazione, con le procedure indicate nell'allegato piano di azione.

La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia e la modalità di somministrazione del farmaco stesso.

.....

.....

.....

.....

(Luogo e Data) ..... il .....

Il Dirigente Scolastico

.....





### PIANO DI AZIONE PER FARMACO SALVAVITA (esempio)

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,

dal/i Sig. ....

relativa alla (Barrare la voce che interessa)

- somministrazione di farmaco salvavita
- assistenza auto- somministrazione farmaco salvavita

all'alunno/a .....

scuola ..... classe ..... sez. ....

come da certificazione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente.

Premesso che:

- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qualvolta il medicinale sarà terminato.
- Il medicinale sarà conservato in un luogo sicuro per gli studenti, ma di facile accesso per il personale

che effettuerà la somministrazione: ..... (indicare il luogo dove sarà conservato)

.....

Qualora dovesse presentarsi la situazione emergenziale che richiede la somministrazione del farmaco, il personale della scuola interverrà attuando il seguente piano di azione:

#### Comportamenti del personale

Conservare la calma è particolarmente utile per poter affrontare adeguatamente la situazione. Il personale presente provvede a chiamare o far chiamare il personale resosi disponibile alla somministrazione. È estremamente utile potersi avvalere di due persone:

- il personale che ha dato l'allarme per i contatti telefonici:
  - chiama i genitori;
  - informa il 118 e prende nota delle eventuali indicazioni ricevute;
- personale resosi disponibile per la somministrazione:
  - accudisce il ragazzo/la ragazza;
  - somministra il farmaco indicato dal medico di famiglia con l'apposito protocollo sanitario.

#### 1) orario in cui il docente di classe si trova da sola a gestire la classe ed un solo collaboratore scolastico in turno:

- a) l'insegnante di classe soccorre il ragazzo/la ragazza e chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato;
- b) il collaboratore scolastico accorre, portando il medicinale all'insegnante, riunisce e porta gli altri studenti in un'altra classe, dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza;
- c) l'insegnante che sta soccorrendo il ragazzo/la ragazza somministra il farmaco;
- d) il collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

#### 2) orario in cui il/la docente di classe si trova da solo a gestire la classe e due collaboratori scolastici in turno:

- a) il docente della classe chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato e soccorre il ragazzo/la ragazza
- b) il collaboratore scolastico accorre, consegna il medicinale al docente, porta gli altri studenti in un'altra

classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza;

- c) il docente che sta soccorrendo il ragazzo/la ragazza somministra il farmaco
- d) il secondo collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

**3) orario in cui due docenti sono in contemporaneità ed un solo collaboratore scolastico in turno:**

- a) un docente soccorre il ragazzo/la ragazza;
- b) l'altro docente chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato, poi chiama il 118 e i genitori;
- c) il collaboratore scolastico accorre consegna il medicinale al docente, poi riunisce gli altri studenti e li porta nell'altra classe dandoli in consegna al docente presente che effettuerà la sorveglianza;
- d) il docente che sta soccorrendo il ragazzo/la ragazza somministra il farmaco.

Per la segnalazione della situazione di emergenza al personale resosi disponibile alla somministrazione del farmaco verranno forniti, al personale che potrebbe trovarsi con il ragazzo/la ragazza, appositi fischietti per richiamare l'addetto alla somministrazione con il segnale convenuto di due squilli brevi.

(Luogo e Data) ..... il .....

Il Dirigente Scolastico

.....

NB:

Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti insegnanti supplenti o supplenti del personale Ata che, al momento dell'entrata in servizio, dovranno essere informati del presente piano di intervento dalle responsabili di plesso.

## Criteri per la formazione delle classi prime

Sulla base di quanto previsto dalla circolare sulle iscrizioni a.s. 2023/2024, del 30/11/2022, prot. n. 33071 che così recita: *“è compito del dirigente scolastico individuare il numero massimo di iscrizioni che potranno essere accolte, in ragione delle risorse di organico nonché del numero e della capienza delle aule e degli spazi disponibili”* e che prevede che, poiché potrebbero presentarsi richieste di iscrizione in eccedenza, *“ la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell’ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica prima dell’acquisizione delle iscrizioni con affissione all’albo, con pubblicazione sul sito web dell’istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola”,*

il C.I. in data 26/11/2024 delibera:

### CRITERI GENERALI

Verranno formate numero di classi compatibili con la capienza della struttura e con l’organico di diritto, ognuna con non più di 26 alunni. In presenza di alunni in condizione di disabilità la classe non potrà superare il numero massimo di 20 alunni.

Per l’ammissione alle classi prime sarà prioritariamente data precedenza a:

- studenti frequentanti la classe prima nell’a.s. precedente e che, non ammessi alla classe seconda, chiedono di iscriversi;
- alunni trasferitisi in città per motivi emergenziali o figli di lavoratori trasferiti d’ufficio nel Comune di Palermo.

Le domande degli Studenti e delle Studentesse iscritti alla classe prima nei termini di legge verranno accolte, in presenza di esubero di richieste di iscrizione, tenendo conto prioritariamente della scelta degli indirizzi, in considerazione dell’impegno della scuola volto a proporre un’offerta formativa innovativa non presente nel territorio, successivamente, per la composizione di ogni classe, si procederà secondo un ordine di priorità territoriale, secondo i criteri sotto elencati.

In caso di iscrizioni eccedenti, la prima attribuzione verrà effettuata tenendo conto della prima scelta effettuata in fase di iscrizione, successivamente, per gli iscritti in esubero rispetto al numero consentito per la classe, si terrà conto, sempre secondo i criteri fissati, della seconda scelta.

Qualora, dopo aver considerato tutti i criteri si verificasse una situazione di esubero, si utilizzerà il sorteggio per determinare l’accettazione delle domande fino al limite massimo di capienza dell’Istituto.

Nel caso in cui l’esubero non permetta un’iscrizione, oppure in assenza di altre scelte di indirizzo oltre al primo, si invierà comunicazione agli studenti esclusi in base ai criteri fissati. Le eventuali ulteriori domande di iscrizioni in eccedenza verranno smistate ad altro istituto.

## CRITERI DI PRECEDENZA

I criteri sono elencati in ordine gerarchico:

Ordine di priorità degli indirizzi:

1-Liceo Scientifico Ordinario (*almeno 7 classi prime*)

1.1- Cambridge

1.2 – Biomedico

1.3 – Ordinario tradizionale

2- Liceo scientifico opzione Scienze Applicate (*almeno 4 classi prime*) 2.1 – Cambridge

2.2 – Scienze applicate tradizionale

L'esubero in ogni categoria è gestito tenendo conto del criterio territoriale, di seguito riportato.

Criterio territoriale:

a) Studenti e Studentesse iscritti nei termini di legge provenienti dalle scuole in cui è attivo progetto continuità che coinvolge le scuole medie del territorio (I.C. G. Verdi, I.C. Leonardo da Vinci, I.C. G. Carducci, I.C. Giotto Cipolla, I.C. Alberico Gentili).

b) Studenti e Studentesse iscritti nei termini di legge residenti nel comune di Palermo nei pressi della scuola selezionati in base alla distanza dalla sede scolastica (priorità a chi è residente ad una distanza inferiore).

c) Studenti e Studentesse iscritti nei termini di legge provenienti da altri comuni della provincia di Palermo nei quali non sia presente l'offerta formativa proposta dal Liceo Scientifico A. Einstein, con riferimento esclusivo all'opzione Cambridge International, Biomedico.

A parità di requisiti saranno valide quale titolo di preferenza le seguenti condizioni elencate in ordine di precedenza:

I. Figli di dipendenti di questo Liceo e fratelli/sorelle di studenti che frequentano il Liceo Scientifico A. Einstein.

II. Particolari impegni lavorativi dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale che lavorano nel quartiere Malaspina-Palagonia.

## Regolamento per la Didattica digitale integrata

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

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

**VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID- 19;

**VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

**VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

**VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

**VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 **CONSIDERATO** il calendario scolastico regionale che fissa la data di inizio delle lezioni il 14 settembre 2020;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

### DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

#### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata del Liceo Scientifico Statale A. Einstein, da adottare nei casi previsti per legge.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su proposta del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile

dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

### **Art. 2 - Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
  - o Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

o Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante;

- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
  - o L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - o La visione di videolezioni registrate, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - o Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale e/o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work o come elaborati individuali.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità *flipped classroom* o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione ed eventuale autovalutazione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e assistenza rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico Didup che fa parte della suite di Argo. Piattaforma che, oltre alle funzionalità di base di registro elettronico (gestione assenze, giustificazioni, note disciplinari), consente
  - di tenere traccia documentabile di ogni attività svolta con il gruppo classe in modalità in presenza e/o a distanza;
  - di formalizzare la presenza degli alunni che partecipano alla lezione in modalità "a distanza" tramite apposita dicitura "fuori-classe";
  - la sincronizzazione del calendario, come funzione "promemoria", utile alla programmazione di attività sincrone ed asincrone, in condivisione tra studenti e docenti del CdC, nonché visibile alle famiglie;
  - lo scambio di materiale didattico tra docenti ed alunni, comprese assegnazioni di compiti ed eventuali restituzioni;
  - lo scambio di informazioni tra docenti, tra docenti e amministrazione, tra docenti ed alunni della propria classe e tra famiglie ed amministrazione, tramite apposita funzione "bacheca".
  - La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare, nel caso in cui fosse necessario, l'uso delle piattaforme istituzionali con le applicazioni web collegate alle piattaforme dei libri di testo, che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni della classe. Nell'apposito spazio, presente nel registro elettronico, "attività svolte", l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti avranno cura di specificare le assegnazioni delle attività nell'apposito spazio, presente nel registro elettronico, denominato "attività assegnate".

4. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano tramite funzione "promemoria", nel calendario condiviso, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

5. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Disciplina Anno scolastico (ad esempio: 2A Italiano 2020/2021), come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*cognome.nome@liceoeinstein.edu.it*) o l'indirizzo email del gruppo classe ([classesezione\\_alunni@liceoeinstein.edu.it](mailto:classesezione_alunni@liceoeinstein.edu.it) es. [2A\\_alunni@liceoeinstein.edu.it](mailto:2A_alunni@liceoeinstein.edu.it)).

### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario



settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale, come da indicazione delle linee guida della DDI, in unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Il residuo orario di 15 minuti dell'unità va recuperato con attività settimanali preferibilmente asincrone o comunque secondo le esigenze didattiche di ogni docente.

4. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

5. Il consiglio di classe avrà cura di predisporre il carico di lavoro degli studenti tra attività asincrone/sincrone e online/offline e di monitorare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

6. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;

- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante esclude dalla videolezione le studentesse e gli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, valuta se attribuire una nota disciplinare. L'assenza dovrà essere giustificata.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @liceoeinstein.edu.it.

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei

genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

### **Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. In caso di valutazione negativa, l'insegnante accompagna la valutazione con un giudizio sintetico.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse griglie di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta

formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

#### **Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità.

## Regolamento mobilità studentesca internazionale individuale

Il presente Regolamento, nel quadro

- del D. L.vo n. 13 del 16 gennaio 2013;
- della Nota MIUR prot. n. 843 del 10 aprile 2013 delle “Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale”;
- della Comunicazione prot. n. 2787 /R.U./U 20 aprile 2011;
- del D.Lgs. 226/2005, art. 13, comma 1
- della Circolare Ministeriale n. 119 del 17 marzo 2000;
- della Circolare Ministeriale n. 236 dell’ 8 ottobre 1999;
- DPR 08.03.1999 n. 275, art. 14, c.2
- della Circolare Ministeriale n. 455 del 18 novembre 1998;
- della Circolare Ministeriale n. 181, 17 marzo 1997;
- della Circolare Ministeriale n. 358 del 23 luglio 1996;
- del DL 297/16041994 - art. 192 comma 3° del 16 aprile

1994 disciplina le esperienze di mobilità studentesca internazionale individuale.

### **Art. 1 - MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE**

Il Liceo Scientifico “Albert Einstein” ritiene la mobilità studentesca internazionale individuale uno strumento di educazione alla cittadinanza interculturale, europea e internazionale e favorisce le varie forme di:

- mobilità individuale breve (trimestre, pentamestre o semestre);
- mobilità individuale annuale;
- accoglienza di studenti stranieri

### **Art. 2 - SOGGETTI ORGANIZZATORI**

Le esperienze di mobilità internazionale individuale durante l’anno scolastico possono avvenire tramite:

- Associazioni ONLUS;
- Agenzie specializzate;
- Enti pubblici e privati tramite Bandi di concorso
- Singolo Alunno/a e Famiglia
- Progetto Erasmus plus

### **Art. 3 - SOGGETTI COINVOLTI**

- Il Dirigente scolastico
- Il Consiglio di classe
- Il Docente Referente per la Mobilità (se presente nella scuola)
- Il Docente Tutor
- La Famiglia
- L’Alunno/a

### **Art. 4 - IMPEGNI DEI SOGGETTI COINVOLTI**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL CONTRATTO FORMATIVO O *LEARNING AGREEMENT***

Il Dirigente scolastico:

- sottoscrive con lo studente e la famiglia un Contratto formativo o *Learning Agreement* (All.

n. 1);

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

## **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe:

- esprime il parere sulla richiesta di partecipazione ad una esperienza di mobilità internazionale individuale;
- prende atto della documentazione fornita dagli uffici di segreteria e rilasciata dalla scuola straniera ospitante;
- indica 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 non ha studiato nella Scuola ospitante ma caratterizzanti il curriculum della scuola italiana di appartenenza;
- pianificare, stabilire e comunicare i tempi e le modalità per l'accertamento dei programmi svolti e per l'eventuale riallineamento dei saperi.
- acquisisce e valuta, ai fini della valutazione finale ed anche ai fini dell'attribuzione del credito formativo, tutta la documentazione rilasciata dalla scuola estera concernente le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, nonché gli apprendimenti informali e non formali, includendo il certificato di frequenza e le valutazioni rilasciate dalla scuola estera; le relazioni periodiche dell'alunno/a sull'andamento dell'esperienza di studio all'estero e sul suo rendimento, l'attestato di frequenza e valutazione finale rilasciato dalla scuola estera;
- provvede, per gli alunni del secondo biennio e dell'ultima classe, all'attribuzione del credito scolastico nell'ambito delle relative bande di oscillazione previste dalla normativa vigente e del credito formativo;
- riconosce e valuta la frequenza all'estero come parte integrante dei percorsi di istruzione e formazione ai fini della certificazione PCTO;
- valorizza gli apprendimenti, le competenze trasversali e interculturali acquisite dagli alunni partecipanti a esperienze di mobilità all'estero
- compila la certificazione delle competenze valide per il PCTO (allegato 2).

## **IL DOCENTE REFERENTE PER LA MOBILITÀ (se presente)**

Il Docente Referente per la Mobilità:

- collabora con il Dirigente scolastico, i Dipartimenti disciplinari, i Consigli di classe, i Docenti Tutor, la Segreteria, gli Alunni, le Famiglie e gli Enti organizzatori;
- cura i contatti con gli Enti organizzatori e supervisiona le attività di informazione e pubblicizzazione delle proposte di mobilità internazionale individuale;
- coordina le azioni necessarie ad accogliere gli studenti e le studentesse provenienti da paesi esteri

## **IL DOCENTE TUTOR**

Il Docente Tutor individuato nel Consiglio di classe:

- collabora con il Docente Referente per la Mobilità (se presente);
- comunica regolarmente con il Docente Tutor partner della scuola ospitante all'estero;
- supporta e comunica con lo/a studente/ssa per aggiornamenti sulle attività della classe di provenienza e si incarica dell'eventuale invio di materiale didattico.
- aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento della mobilità;
- comunica regolarmente con la Famiglia dell'Alunno/a;
- progetta con il Docente Referente per la Mobilità (se presente) e con i docenti del CDC ospitante le attività preparatorie per l'accoglienza degli studenti e delle studentesse provenienti da paesi esteri e formula un orario personalizzato

## LA FAMIGLIA

La famiglia dell'Alunno/a che intende realizzare l'esperienza di mobilità internazionale:

- presenta formale richiesta di mobilità al Dirigente scolastico indicando la durata della esperienza all'estero;
- sottoscrive con il Dirigente scolastico un Contratto formativo o *Learning Agreement* (All. n. 1);
- mantiene i contatti con il Liceo Scientifico "Albert Einstein" tramite il Docente Tutor;
- fa pervenire agli uffici di segreteria tutta la documentazione rilasciata dalla scuola estera;
- nel caso del conseguimento di un titolo di studio nell'Istituto straniero la famiglia avrà cura di richiedere il rilascio, da parte delle Rappresentanze Diplomatiche italiane all'estero (Ambasciate/Consolati) "competenti per zona", cioè più vicine alla città in cui si trova l'istituzione che ha rilasciato il titolo straniero, della cosiddetta "Dichiarazione di Valore" utile anche ai fini della individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali di cui al D.L.vo n. 13 del 16 gennaio 2013

## LO STUDENTE/LA STUDENTE/SSA

Lo studente/la studentessa/a impegnato/a nella mobilità internazionale individuale deve:

- sottoscrivere con il Dirigente scolastico un Contratto formativo o *Learning Agreement* (All. n. 1);
- se non consegnati in allegato alla domanda di mobilità all'estero, consegnare 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 del Liceo di origine, comunicando tempestivamente ogni eventuale variazione inerente programmi, attività, recapiti;
- frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero
- mantenere nella scuola all'estero un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi e delle persone;
- durante il soggiorno all'estero tenere i rapporti con il Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein" tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al docente Tutor almeno con cadenza bimestrale (per un'esperienza all'estero di un anno); mensile (per esperienza all'estero trimestrale, quadrimestrale o semestrale); tali email saranno corredate da un report periodico dell'alunno/a sull'andamento dell'esperienza di studio all'estero e sul proprio rendimento (tali relazioni saranno inserite nel fascicolo personale dello/a studente/ssa);
- 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, un colloquio 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.

### Art. 5 - VERIFICA E VALUTAZIONE AL TERMINE DI UNA MOBILITÀ ANNUALE

- Al termine di una mobilità di durata annuale, l'ammissione in classe dell'Alunno/a sarà effettuata attraverso un colloquio nelle modalità e tempi stabiliti dalla scuola (entro 20 giorni dal rientro dell'alunno/a) teso ad accertare l'apprendimento dei contenuti irrinunciabili indicati dal Consiglio di classe competente nel Contratto formativo e comunque entro il termine dell'anno scolastico.

### Art. 6 - VERIFICA E VALUTAZIONE AL TERMINE DI UNA MOBILITÀ BREVE

- Al termine di un periodo di mobilità breve, inferiore a sei mesi, per la riammissione nella classe di appartenenza l'Alunno/a dovrà sostenere un colloquio nelle modalità e nei tempi stabiliti dalla scuola (entro 20 giorni dal rientro dell'alunno/a) e secondo quanto progettato dal Consiglio di classe per il riallineamento dei saperi tenuto conto del periodo dell'anno scolastico in cui l'alunno/a ha svolto la mobilità (prima o seconda parte dell'anno scolastico);

**Art. 7 - ACCOGLIENZA DI STUDENTI STRANIERI NELL'ISTITUTO** La richiesta di inserimento temporaneo di uno studente straniero viene valutata dal Dirigente scolastico e dal Docente Referente per la Mobilità (se presente in istituto). In seguito all'accoglimento della richiesta il Consiglio di classe competente:

- elabora un piano di studi e un orario personalizzato
- comunica il regolamento d'istituto.

**Art. 8 - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)**

Il Liceo Scientifico "Albert Einstein" riconosce l'importanza della valutazione delle competenze acquisite che sono "trasversali, individuali e relazionali, fortemente richieste dal mercato del lavoro" in quanto:

- il riconoscimento da parte del Ministero dell'Istruzione e Ricerca avviene in base all'articolo 192 del Decreto Legge 297 del 1994 (Testo Unico della Scuola) e successivamente aggiornato da Circolari Ministeriali (n. 181 del 17/03/1997 e n. 236 del 08/10/1999) e dalla Nota sulla Mobilità Individuale Prot. 843 del 10/04/2013. Tali norme consentono il riconoscimento dell'anno frequentato all'estero (o sue porzioni, come un semestre o un trimestre) e l'accesso alla classe successiva senza ripetere l'anno. Il Ministero dell'Istruzione ha chiarito nella nota 843/2013 che le esperienze di studio all'estero sono "parte integrante dei percorsi di formazione e di istruzione" e sono "valide per la riammissione nell'Istituto di provenienza (...);
- secondo il punto 7 della Nota del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca prot. 3355 del 2017, l'esperienza di studio all'estero può essere equiparata ai progetti di PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro), infatti: "Il Consiglio di Classe ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite all'estero, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell'equivalenza anche quantitativa con le esperienze di alternanza concluse dal resto della classe".



**Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein"**  
 C.F. 80012740827 - tel. 091 6823640 - fax. 091 226020  
 email: paps05000c@istruzione.it - PEC: paps05000c@pec.istruzione.it

**Allegato 1**

## **Mobilità studentesca internazionale individuale**

### **Contratto formativo (Learning agreement)**

#### **1. Dati sul periodo di mobilità dell'alunno e contatti:**

Nome e Cognome dell'alunno	
Data di nascita	
Periodo di mobilità (da/fino a)	
Durata totale (in mesi)	
Nome e indirizzo della scuola di provenienza	
Classe e sezione di provenienza	
Nome del docente di contatto della scuola di provenienza, responsabile per l'esecuzione del presente Contratto formativo (TUTOR) - contatti (telefono ed e-mail)	
Nome e indirizzo della scuola ospitante	
Nome del mentore/docente di contatto della scuola ospitante, responsabile per l'esecuzione del presente Contratto formativo - Contatti (telefono ed email)	
Nome dell'agenzia formativa tramite la quale lo studente ha individuato la scuola presso cui svolgere il periodo all'estero	

contatti (telefono ed e-mail)	
-------------------------------	--



Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein"  
 C.F. 80012740827 - tel. 091 6823640 - fax. 091 226020  
 email: paps05000c@istruzione.it - PEC: paps05000c@pec.istruzione.it

**Il seguente accordo ha lo scopo di:**

- concordare un percorso formativo volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- chiarire gli obiettivi formativi e trasversali relativi al soggiorno di studio all'estero e la modalità di valutazione;
- valorizzare gli apprendimenti, le competenze trasversali e interculturali acquisite dagli alunni partecipanti a esperienze di mobilità all'estero

Il seguente accordo, stipulato tra il Liceo Scientifico Statale Albert Einstein di Palermo rappresentato dal **Dirigente Scolastico** \_\_\_\_\_,

**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 favorire la ricaduta nell' iter formativo dello/a studente/ssa.

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 il Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein" tramite comunicazioni di posta elettronica indirizzate al docente tutor \_\_\_\_\_ almeno con cadenza bimestrale (per un'esperienza all'estero di un anno); mensile (per esperienza all'estero trimestrale o semestrale); tali email saranno corredate da un report periodico dell'alunno/a sull'andamento dell'esperienza di studio all'estero e sul proprio rendimento (tali relazioni saranno inserite nel fascicolo personale dello/a studente/ssa).
- d. se non consegnati in allegato alla domanda di mobilità all'estero, consegnare 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 del Liceo di origine, comunicando tempestivamente ogni eventuale variazione inerente programmi, attività, recapiti.
- e. 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;



**Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein"**  
 C.F. 80012740827 - tel. 091 6823640 - fax. 091 226020  
 email: paps05000c@istruzione.it - PEC: paps05000c@pec.istruzione.it

- f. sostenere, al suo rientro, un colloquio 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 alla valutazione della scuola straniera, dell'assegnazione del credito scolastico.

### **2. Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- a. incaricare, ascoltato il Consiglio di classe, un docente come tutor cui lo/a studente/ssa e la famiglia possano far riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- b. 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:**

- a. contattare, tramite il Tutor, lo/a studente/ssa per aggiornamenti sulle attività della classe di provenienza e l'eventuale invio di materiale didattico (i contatti saranno mantenuti via mail e le mail stampate ed inserite nel fascicolo dello/a studente/ssa);
- b. indicare i contenuti irrinunciabili delle singole discipline curriculari il cui apprendimento sarà da accertare al rientro dello studente in relazione alle materie che lo/a studente/ssa non ha studiato nella Scuola ospitante ma caratterizzanti il curriculum della scuola italiana di appartenenza; il Tutor fornirà allo studente "la proposta, per quanto riguarda il piano di studio italiano, di un percorso essenziale di studio focalizzato sui contenuti fondamentali utili per la frequenza dell'anno successivo, non cedendo alla tentazione di richiedere allo studente l'intera gamma di argomenti prevista dalla programmazione elaborata per la classe. Ciò risulta particolarmente importante per le discipline che non sono comprese nel piano di studi dell'istituto straniero;" (nota MIUR 843/2013). L'indicazione dei contenuti irrinunciabili delle singole discipline curriculari sarà allegata al presente contratto formativo.
- c. pianificare, stabilire e comunicare i tempi e le modalità per l'accertamento dei programmi svolti e per l'eventuale riallineamento dei saperi.
- d. acquisire e valutare, ai fini della valutazione finale ed anche ai fini dell'attribuzione del credito formativo, tutta la documentazione rilasciata dalla scuola estera concernente le attività didattiche, curriculari ed extracurriculari, nonché gli apprendimenti informali e non formali, includendo il certificato di frequenza e le valutazioni rilasciate dalla scuola estera; le relazioni periodiche dell'alunno/a sull'andamento dell'esperienza di studio all'estero e sul suo rendimento, l'attestato di frequenza e valutazione finale rilasciato dalla scuola estera

### **4. La famiglia si impegna a:**

- a. curare con particolare attenzione gli atti burocratici;
- b. mantenere contatti con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio;
- c. collaborare al passaggio di informazioni fra l'alunno/a e la scuola d'origine.

Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein"  
 C.F. 80012740827 - tel. 091 6823640 - fax. 091 226020  
 email: paps05000c@istruzione.it - PEC: paps05000c@pec.istruzione.it

## 5. Contenuti fondamentali utili per il riallineamento

Il Consiglio di classe identifica i seguenti contenuti irrinunciabili per il riallineamento dell'alunno/a che ha partecipato a un programma di studio all'estero e per il suo proficuo prosieguo degli studi:

DISCIPLINA	CONTENUTI	COMPETENZE

Palermo, \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

L'alunno/a

\_\_\_\_\_

Il/I genitore/i

\_\_\_\_\_

**Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein"**  
 C.F. 80012740827 - tel. 091 6823640 - fax. 091 226020  
 email: paps05000c@istruzione.it - PEC: paps05000c@pec.istruzione.it

## Allegato 2

### CERTIFICAZIONE PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Il Liceo Scientifico "Albert Einstein" riconosce l'importanza della valutazione delle competenze acquisite che sono "trasversali, individuali e relazionali, fortemente richieste dal mercato del lavoro" in quanto:

- il riconoscimento da parte del Ministero dell'Istruzione e Ricerca avviene in base all'articolo 192 del Decreto Legge 297 del 1994 (Testo Unico della Scuola) e successivamente aggiornato da Circolari Ministeriali (n. 181 del 17/03/1997 e n. 236 del 08/10/1999) e dalla Nota sulla Mobilità Individuale Prot. 843 del 10/04/2013. Tali norme consentono il riconoscimento dell'anno frequentato all'estero (o sue porzioni, come un semestre o un trimestre) e l'accesso alla classe successiva senza ripetere l'anno. Il Ministero dell'Istruzione ha chiarito nella nota 843/2013 che le esperienze di studio all'estero sono "parte integrante dei percorsi di formazione e di istruzione" e sono "valide per la riammissione nell'Istituto di provenienza (...);
- secondo il punto 7 della Nota del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca prot. 3355 del 2017, l'esperienza di studio all'estero può essere equiparata ai progetti di PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro), infatti: "Il Consiglio di Classe ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite all'estero, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell'equivalenza anche quantitativa con le esperienze di alternanza concluse dal resto della classe".

#### Dati sul periodo di mobilità dell'alunno e contatti:

Nome e Cognome dell'alunno:	
Data di nascita:	
Periodo di mobilità (da/fino a):	
Durata totale (in mesi):	
Nome e indirizzo della scuola ospitante:	
Nome del mentore/docente di contatto della scuola ospitante, responsabile per l'esecuzione del presente Contratto formativo - Contatti (telefono ed email)	

Liceo Scientifico Statale "Albert Einstein"  
 C.F. 80012740827 - tel. 091 6823640 - fax. 091 226020  
 email: paps05000c@istruzione.it - PEC: paps05000c@pec.istruzione.it

Si riconoscono all'alunna/o \_\_\_\_\_ n° ore  
 di PCTO per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

Le competenze conseguite dall'alunno sono:

### Competenza interculturale

INDICATORI	
<b>Curiosità</b>	- Manifestare interesse a interagire e creare relazioni con persone percepite come aventi <i>background</i> culturali diversi
<b>Rispetto per le diversità</b>	- Rispettare le persone - Rispettare le idee, i valori, le credenze, i punti di vista etc. di altre persone
<b>Autoconsapevolezza culturale</b>	- Manifestare consapevolezza che i gruppi culturali e i vissuti personali influenzano le identità culturali delle persone - Manifestare consapevolezza di sé, delle proprie capacità, potenzialità come dei propri limiti
<b>Conoscenza della lingua del Paese ospitante</b>	- Essere in grado di mantenere una conversazione con una persona che parla la lingua del contesto ospitante.
<b>COMPONENTE</b>	- Manifestare di aver acquisito le principali nozioni storico- culturali e antropologiche del contesto ospitante
<b>Conoscenza del contesto ospitante</b>	- Manifestare di aver compreso le principali strutture e dinamiche politiche del Paese ospitante



## Disposizioni sulle norme di comportamento in materia di sicurezza

Considerata la possibilità che una situazione di pericolo, che renda necessaria l'evacuazione dell'intera popolazione scolastica, può manifestarsi improvvisamente e per diverse cause, quali: terremoti, incendi, sospetto o presenza di ordigni esplosivi, ecc ... è necessario porre in atto esercitazioni periodiche attraverso prove di evacuazione e simulazioni.

IN CASO DI EVACUAZIONE dall'edificio scolastico

Emanazione dell'ordine di evacuazione : Il DIRIGENTE SCOLASTICO emanerà l'ordine di evacuazione.

Al segnale di allarme per l'evacuazione dell'edificio viene accompagnato il suono della sirena esteso a tutti i piani.

Appena avviato il segnale generale di EVACUAZIONE, ha inizio la fase di abbandono dei locali scolastici, il personale e gli allievi con ordine e senza panico usciranno dalle classi dirigendosi verso le uscite di Emergenza di piano, indicate con la lettera che risulta apposta nel cartello affisso all'interno della classe e seguiranno le indicazioni di direzione riportate nelle planimetrie anch'esse affisse all'interno della classe.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà/ comportarsi come segue:

- I collaboratori scolastici addetti provvederanno a disattivare l'interruttore elettrico generale all'intero impianto elettrico agendo sull'apposito pulsante che si trova al piano terra.
- I COLLABORATORI SCOLASTICI spalancano i battenti di tutte le uscite d'emergenza
- I DOCENTI dovranno:
  - sospendere immediatamente l'attività didattica e contribuire a mantenere la calma dei propri alunni;
  - attenersi alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato;
  - prendere il registro di classe, controllare che gli alunni con specifici incarichi eseguano correttamente i loro compiti e guidare gli apri-fila lungo il percorso di esodo;
  - fare uscire ordinatamente gli alunni iniziando dalla fila più vicina alla porta, ricordando loro di procedere in fila indiana, senza spingersi e senza correre, e accompagnarli nel luogo di raccolta indicato nelle planimetrie;
  - controllare che gli alunni "apri-fila" e "serra-fila" assolvano correttamente i compiti loro assegnati;
  - avere cura degli alunni disabili.
- (se in aula o in laboratorio), prenderanno nota degli assenti del giorno e di coloro eventualmente fuori dall'aula, quindi prenderanno il registro di classe, una penna ed impartiranno l'ordine d'evacuazione dirigendosi, prima, verso le uscite di sicurezza di piano assegnate e poi convogliando verso i punti di raccolta di pertinenza, presso i quali dovranno sostare nell'attesa dell'arrivo dei familiari degli allievi assegnati loro.

Nel caso in cui qualcuno necessiti di soccorso all'interno della classe, il docente valuterà se rimanere con l'infortunato in attesa delle squadre di pronto intervento, o accompagnare la classe all'esterno.

Se il docente sceglie di rimanere in classe, gli alunni dovranno evacuare accodandosi ad un'altra classe.

1. Gli ALUNNI IN CLASSE, ricevuto l'ordine di evacuazione, si mettono in fila e, senza attendersi a raccogliere effetti personali, abbandonano rapidamente (senza correre) il locale, dirigendosi, per la via di emergenza assegnata, all'area esterna di raccolta prestabilita.
2. Lo STUDENTE APRIFILA inizia ad uscire dalla classe e così via fino all'uscita dello studente CHIUDIFILA: quest'ultimo lascerà la porta chiusa (la porta chiusa indica che tutti gli alunni sono usciti); intanto il docente controllerà che tutti gli alunni siano usciti.
3. Gli ALUNNI ISOLATI, se possibile, si aggregano alla classe o al gruppo più vicino segnalando la propria presenza agli altri; se ciò non è possibile procedono all'evacuazione in modo individuale.



seguendo la via di emergenza più vicina; appena giunti all'esterno raggiungono l'area esterna di raccolta loro assegnata in precedenza.

4. COLORO CHE SONO RIUNITI NEI LOCALI COMUNI (servizi igienici, corridoi, ecc.) si atterranno alle istruzioni impartite dai professori presenti e in loro assenza procederanno all'evacuazione spontanea, con la massima calma e seguendo le vie di emergenza indicate.

5. IL PERSONALE INCARICATO DEL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE,

sorveglierà che non si creino intralci lungo le vie di emergenza e interviene in soccorso di coloro che sono in difficoltà.

6. Nel caso di presenza in aula di alunni diversamente abili, questi saranno aiutati ad affrontare l'emergenza da parte di studenti precedentemente incaricati e con l'aiuto degli insegnanti di sostegno.

Ciascuna classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula; raggiunta tale area il docente di ogni classe provvederà a fare l'appello dei propri studenti e compilerà l'allegato n°1 che consegnerà al responsabile dell'area di raccolta.

I locali scolastici devono essere abbandonati rapidamente, con ordine e senza panico, per raggiungere l'area esterna di raccolta prestabilita.

In particolare:

- il personale del piano terra (alunni, docenti e collaboratori scolastici) si dovrà recare nell'area antistante l'Edificio Scolastico (LUOGO DI RACCOLTA).
- Una volta raggiunta l'area di raccolta, l'insegnante deve fare l'appello compilando gli appositi moduli inseriti nel registro di classe. I moduli (Allegato 1 e Allegato 3) opportunamente compilati devono essere consegnati al responsabile dell'area di raccolta.
- terminate le operazioni di esodo il docente attenderà che il responsabile di plesso o il responsabile addetto dichiari il cessato allarme e in caso di simulazione, attendere il suono della campana per rientrare a scuola ordinatamente.

In caso di reale emergenza, gli alunni, dovranno essere affidati ai rispettivi genitori. Nel caso in cui i genitori dovessero ritardare oltre due ore, i docenti affidatari dovranno mettersi in contatto con la Protezione Civile SORIS - Sala Operativa Regionale Integrata Siciliana, Via Gaetano Abela, 5 Palermo, telefonando al numero verde 800 458787, oppure alle Forze dell'Ordine (112) affinché assieme a questi ultimi si possano prendere gli opportuni provvedimenti del caso.

## Appendice 8

Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica  
(Legge 159 del 13.11.2023 di riconversione del c.d. Decreto Caivano)



## *Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Direzione Generale

- Ai Dirigenti Scolastici della Sicilia
- All' ANCI Sicilia
- e, p.c. Alle Prefetture della Sicilia (Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Palermo, Ragusa, Siracusa, Trapani)
- Ai Presidenti dei Tribunali per i minorenni della Sicilia (Palermo, Catania, Messina, Caltanissetta)
- Ai Procuratori della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni della Sicilia (Palermo, Messina, Catania, Caltanissetta)
- Ai Procuratori della Repubblica presso i Tribunali Ordinari di Agrigento, Sciacca, Caltanissetta, Gela, Caltagirone, Catania, Enna, Barcellona Pozzo di Gotto, Messina, Patti, Palermo, Termini Imerese, Ragusa, Siracusa, Marsala, Trapani
- All' Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale della Regione Sicilia
- Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali dell'USR Sicilia

**Oggetto:** Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica – Legge n. 159 del 13.11.2023 di conversione del c.d. “Decreto Caivano”

Com'è noto, il Decreto-Legge del 15 settembre 2023 n. 123, c.d. Decreto Caivano, convertito nella Legge 159 del 13.11.2023 (art. 12), ha apportato sostanziali modifiche alla disciplina sulla dispersione scolastica, in particolare all'art 114 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione D.lgs. 297/1994 rubricato “vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione”, introducendo una nuova fattispecie di reato (art. 570 ter c.p.).

Al fine di chiarire e consentire un'applicazione uniforme della nuova disciplina e garantire un'efficace attuazione della norma, la presente circolare sostituisce la precedente, trasmessa con

Dirigenti: Patrizia Agata Fasulo [patriziaagata.fasulo@istruzione.it](mailto:patriziaagata.fasulo@istruzione.it), Bernardo Moschella [bernardo.moschella@istruzione.it](mailto:bernardo.moschella@istruzione.it)  
Riferimenti: Evelina Arcidiacono [evelinaarcidiacono@gmail.com](mailto:evelinaarcidiacono@gmail.com), Laura Saletta [laura.saletta@istruzione.it](mailto:laura.saletta@istruzione.it),  
Alessandra Ponente [alessandra.ponente@istruzione.it](mailto:alessandra.ponente@istruzione.it)



## *Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Direzione Generale

note prot. n 40356 del 13.09.2023 e 42010 del 27.09.2023.

La legge in oggetto, come illustrato negli schemi di cui agli allegati 1 e 2, assegna un ruolo di vigilanza e di intervento sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione ai Dirigenti scolastici e ai Sindaci.

La normativa vigente, Legge 296/2006 all'art. 1 c. 622, prevede che "l'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria", da 6 a 16 anni di età, e comprende gli otto anni del primo ciclo di istruzione e i primi due anni del secondo ciclo, che possono essere frequentati nella scuola secondaria di secondo grado o nei percorsi di istruzione e formazione professionale regionale.

Alla luce delle novità introdotte, le due ipotesi previste dall'art. 114 del T.U. sono le seguenti:

- **MANCATA ISCRIZIONE:** situazione del minore che, pur essendo obbligato a frequentare la scuola, non risulta iscritto presso una scuola del sistema nazionale di istruzione.
- **ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE:** situazione del minore che risulta assente da scuola per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi o la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato, senza giustificati motivi.

### **MANCATA ISCRIZIONE**

Ai sensi dall'art. 114 comma 1 del T.U., al fine di garantire l'adempimento dell'obbligo di istruzione, il Sindaco, mediante accesso all'Anagrafe nazionale dell'istruzione (ANIST), istituita ai sensi dell'art. 62-quater del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, individua i minori non in regola con il predetto obbligo e ammonisce senza ritardo il responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione (d'ora in avanti r.o.d.i.), invitandolo ad ottemperare alla legge.

Nelle more dell'attivazione dell'ANIST, i Dirigenti scolastici trasmettono al Sindaco, entro il mese di ottobre, i dati relativi ai minori, soggetti all'obbligo di istruzione regolarmente iscritti presso le proprie istituzioni scolastiche.

Il Sindaco, ricevuti i dati da parte dei Dirigenti scolastici e identificati i minori che pur soggetti all'obbligo di istruzione non risultano regolarmente iscritti ammonisce, senza ritardo, il r.o.d.i. invitandolo ad ottemperare alla legge.

Il Sindaco procede ai sensi dell'art. 331 del c.p.p., (denuncia alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario) se il r.o.d.i., previamente ammonito:

Dirigenti: Patrizia Agata Fasulo [patriziaagata.fasulo@istruzione.it](mailto:patriziaagata.fasulo@istruzione.it), Bernardo Moschella [bernardo.moschella@istruzione.it](mailto:bernardo.moschella@istruzione.it)  
Riferimenti: Evelina Arcidiacono [evelinaarcidiacono@gmail.com](mailto:evelinaarcidiacono@gmail.com), Laura Saletta [laura.saletta@istruzione.it](mailto:laura.saletta@istruzione.it),  
Alessandra Ponente [alessandra.ponente@istruzione.it](mailto:alessandra.ponente@istruzione.it)



## *Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Direzione Generale

- non provi di procurare altrimenti l'istruzione degli obbligati o non giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione;
- o non conduca il minore a scuola entro una settimana dall'ammonizione.

Ai sensi dell'art. 570-ter comma 1 c.p. il r.o.d.i. che, ammonito ai sensi dell'art. 114, comma 1, non abbia provato di provvedere altrimenti all'istruzione del minore o non abbia giustificato con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso la scuola, o non ve lo abbia condotto entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a due anni.

Il Pubblico Ministero, quando acquisisce la notizia di reato, ne informa senza ritardo il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, per le eventuali iniziative di competenza ai sensi dell'art. 336 del c.c.

### **ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE**

Ai sensi dall'art. 114 comma 4 del T.U., nel corso dell'anno scolastico il Dirigente scolastico verifica la frequenza degli studenti soggetti all'obbligo di istruzione, individuando:

- coloro i quali sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi;
- ovvero coloro la cui mancata frequenza ammonta ad almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi;

e lo comunica, senza ritardo, al r.o.d.i.

Nel caso in cui lo studente non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il Dirigente Scolastico avvisa, entro ulteriori sette giorni, il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del r.o.d.i. invitandolo ad ottemperare alla legge.

Il Sindaco procede ai sensi dell'art. 331 del c.p.p. (denuncia alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario), in caso di elusione dell'obbligo di istruzione di cui sopra.

Ai sensi dell'art. 570-ter comma 2 c.p. il r.o.d.i. che, ammonito ai sensi dell'art. 114, comma 4 sopra menzionato, per assenze ingiustificate del minore durante il corso dell'anno scolastico tali da costituire elusione dell'obbligo di istruzione, non provi di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, l'assenza del minore dalla scuola, o non ve lo conduca entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a un

Dirigenti: Patrizia Agata Fasulo [patriziaagata.fasulo@istruzione.it](mailto:patriziaagata.fasulo@istruzione.it), Bernardo Moschella [bernardo.moschella@istruzione.it](mailto:bernardo.moschella@istruzione.it)  
Riferimenti: Evelina Arcidiacono [evelinaarcidiacono@gmail.com](mailto:evelinaarcidiacono@gmail.com), Laura Saletta [laura.saletta@istruzione.it](mailto:laura.saletta@istruzione.it),  
Alessandra Ponente [alessandra.ponente@istruzione.it](mailto:alessandra.ponente@istruzione.it)



## *Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Direzione Generale

anno.

Il Pubblico Ministero, quando acquisisce la notizia di reato, ne informa senza ritardo il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, per le eventuali iniziative di competenza ai sensi dell'art. 336 del c.c.

Malgrado gli sforzi compiuti negli anni, che hanno consentito di ridurre il fenomeno, le diverse tipologie di dispersione scolastica, esplicita ed implicita, sono tuttora presenti, soprattutto nei territori più complessi ed a rischio di marginalità sociale. È importante, pertanto, valorizzare gli strumenti e le strategie finora utilizzati, ma diviene altrettanto urgente individuare tempestivamente percorsi condivisi e rispondenti ai nuovi bisogni che i ragazzi ci rappresentano ogni giorno. In questo senso operano gli Osservatori di Area sulla dispersione scolastica, a cui fanno capo gli operatori psicopedagogici territoriali (OPT), la struttura costituita dall'USR Sicilia per il contrasto delle fenomenologie della dispersione scolastica, i quali hanno un ruolo decisivo sia nelle fasi di prevenzione del fenomeno, che in quelle eventuali previste dal c.d. Decreto Caivano.

Sarà cura degli OPT, monitorare e prevenire situazioni a rischio di dispersione scolastica di quegli studenti che per motivi diversi (disagio, comportamenti conflittuali all'interno delle classi, poca partecipazione alle attività di studio, frequenza irregolare, etc.) si allontanano dal circuito scolastico.

In questa ottica, al fine di intercettare precocemente i comportamenti a rischio di dispersione scolastica degli studenti, gli OPT, intervengono su comunicazione del Dirigente scolastico a supporto di quest'ultimo, nelle diverse fasi previste dal c.d. Decreto Caivano.

Nell'allegato 2, sono evidenziati i diversi momenti di intervento degli OPT nei casi di elusione dell'obbligo di istruzione: contestualmente alla comunicazione del Dirigente scolastico al r.o.d.i. e alla eventuale e successiva comunicazione del Dirigente scolastico al Sindaco.

Nell'allegato 3, è definita la procedura da attivare per la messa in opera degli interventi di prevenzione della frequenza irregolare degli studenti, individuando quelli che sono assenti per sette giorni anche non consecutivi nel corso di un mese.

Una rinnovata collaborazione interistituzionale, inoltre, consentirà di creare ulteriori alleanze, indispensabili per l'attivazione di piani di intervento efficaci per l'abbattimento dei tassi di abbandono e per una migliore utilizzazione delle risorse messe a disposizione delle scuole dal PNRR, per il superamento dei divari socio-economico-culturali e l'innovazione metodologica.

Dirigenti: Patrizia Agata Fasulo [patriziaagata.fasulo@istruzione.it](mailto:patriziaagata.fasulo@istruzione.it), Bernardo Moschella [bernardo.moschella@istruzione.it](mailto:bernardo.moschella@istruzione.it)  
Riferimenti: Evelina Arcidiacono [evelinaarcidiacono@gmail.com](mailto:evelinaarcidiacono@gmail.com), Laura Saletta [laura.saletta@istruzione.it](mailto:laura.saletta@istruzione.it),  
Alessandra Ponente [alessandra.ponente@istruzione.it](mailto:alessandra.ponente@istruzione.it)



Via Giovanni Fattori n° 60 – 90146 Palermo - Tel. 091/6909111

E-mail: [direzione-sicilia@istruzione.it](mailto:direzione-sicilia@istruzione.it) - PEC: [drsi@postacert.istruzione.it](mailto:drsi@postacert.istruzione.it) - [www.usr.sicilia.it](http://www.usr.sicilia.it)



## *Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Direzione Generale

Si prevede, altresì, la ricostituzione degli Osservatori Provinciali sulla dispersione scolastica, con sede presso gli Ambiti Territoriali dell'USR Sicilia nelle diverse province della Sicilia, con funzioni di coordinamento e promozione di azioni finalizzate alla facilitazione del raccordo interistituzionale e all'integrazione degli interventi per la realizzazione di una migliore offerta formativa.

Quanto sopra detto non preclude la possibile implementazione e prosecuzione di iniziative locali a sostegno della lotta contro la dispersione scolastica e alla promozione del successo scolastico e formativo di tutti gli studenti.

Alla presente si allegano:

**Allegato 1:** schema delle procedure previste dal "Decreto Caivano" in ordine alla circostanza di mancata iscrizione.

**Allegato 2:** schema delle procedure previste dal "Decreto Caivano" in ordine alle circostanze di elusione dell'obbligo di istruzione.

**Allegato 3:** schema delle procedure introdotte dall'USR Sicilia, per la prevenzione della frequenza irregolare tramite l'azione degli OPT.

**Allegato 4:** modello di segnalazione al Sindaco dei casi di elusione dell'obbligo di istruzione.

Il Direttore Generale

Giuseppe Pierro

Giuseppe Pierro  
Ministero  
dell'Istruzione  
e del Merito

Dirigenti: Patrizia Agata Fasulo [patriziaagata.fasulo@istruzione.it](mailto:patriziaagata.fasulo@istruzione.it), Bernardo Moschella [bernardo.moschella@istruzione.it](mailto:bernardo.moschella@istruzione.it)

Riferimenti: Evelina Arcidiacono [evelinaarcidiacono@gmail.com](mailto:evelinaarcidiacono@gmail.com), Laura Saletta [laura.saletta@istruzione.it](mailto:laura.saletta@istruzione.it),  
Alessandra Ponente [alessandra.ponente@istruzione.it](mailto:alessandra.ponente@istruzione.it)