



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE
STATALE GIOVANNI MELI



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720
www.liceomeli.edu.it - EMAIL: papc030004@istruzione.it - PEC: papc030004@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



Premessa

Il presente regolamento d'Istituto del Liceo Classico Internazionale Statale "*Giovanni Meli*" di Palermo assume come quadro di riferimento e fonte ispiratrice lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria con D.P.R. n. 149/1998 e successive modifiche, richiama i principi in esso contenuti al fine di dare dei riferimenti sul piano educativo e dell'impegno personale a tutti i componenti della comunità scolastica.

Elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto disciplina il rapporto tra utenti e operatori scolastici all'interno dell'Istituto, fatti salvi i vincoli contrattuali del personale dirigente, docente, tecnico, amministrativo e ausiliario.

Insieme al Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), costituisce il documento fondamentale dell'Istituto. Nella sua applicazione è affidato a tutta la comunità scolastica, perché ciascuno si impegni a rispettarlo e a farlo rispettare.

Costituiscono parte integrante del presente regolamento:

- Regolamento di disciplina
- Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo

Atri documenti allegati al presente:

- Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche
- Regolamento Organi Collegiali in via telematica
- Regolamento Comodato d'uso
- Regolamento Laboratori e Spazi ginnici
- Regolamento della Biblioteca
- Regolamento utilizzo servizi di rete wi-fi d'istituto
- Regolamento PCTO
- Patto di corresponsabilità



CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Nel rispetto degli ordinamenti scolastici dello Stato, gli Organi Collegiali, istituiti con DPR 416 del 31.05.1974, partecipano alla gestione della scuola, ognuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri, al fine di assicurare un armonico svolgimento dell'attività della scuola.

La presenza dei membri eletti o di diritto alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria. L'eventuale assenza deve essere giustificata al Presidente dei rispettivi organi.

Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto un processo verbale su apposito registro a pagine numerate, letto ed approvato dai membri di ciascun Organo e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Sono favorite le assemblee delle varie componenti scolastiche per una partecipazione democratica alla vita ed ai problemi della scuola.

Art.1 Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e dai rappresentanti di tutte le componenti della comunità scolastica (8 professori, 4 studenti, 4 genitori e 2 unità del personale ATA). Esso si avvale del lavoro preparatorio della Giunta Esecutiva composta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA (membri di diritto) e da quattro membri eletti rispettivamente 1 per ciascuna componente.

Norme di funzionamento

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Può essere eletto anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

2. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione dell'Organo su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (D.S.) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

3. Il Presidente formula l'O.d.G., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei membri del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere, con motivate ragioni d'urgenza, che venga inserito un punto all'O.d.G. fino a tre giorni prima della riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.



4. Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vice Presidente. In caso di contemporanea assenza di entrambi, la riunione è presieduta dal Consigliere più anziano di età, prima tratto dalla componente genitori, quindi dalle altre. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.
5. Il Consiglio d'Istituto nomina i membri della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia interno alla scuola.
6. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro.
7. Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche. Il pubblico non ha diritto di parola. Nel caso in cui il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.

Votazione

Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione palese il Presidente non può astenersi. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo per quanto concerne il programma annuale, il conto consuntivo e l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola.

Le votazioni si effettuano, di regola, per appello nominale o per alzata di mano; le deliberazioni concernenti persone sono adottate a scrutinio segreto.

La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.

Verbalizzazione

Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito delle votazioni. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Il verbale viene letto e approvato prima dell'inizio della seduta successiva.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Decadenza e/o dimissioni

Verrà considerato decaduto un membro eletto che risulti assente senza giustificazione per tre riunioni consecutive.

I componenti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

www.liceomeli.edu.it - EMAIL: papc030004@istruzione.it - PEC: papc030004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



iscritto.

Surroga dei componenti

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo si procede secondo il disposto dell'art.22 del DPR 416/74

Art.2 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta dal D.S.G.A., che svolge le funzioni di segretario, da un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale ATA, eletti dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri.

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto predisponendo, quando necessario, tutto il materiale utile ad una corretta informazione dei consiglieri.

La Giunta Esecutiva svolge compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto.

Art.3 Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale nomina il segretario verbalizzante nella persona di un suo collaboratore. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Collegio dei docenti è convocato in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Dirigente Scolastico, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tal ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, elabora il Piano dell'offerta formativa, adotta i libri di testo, elegge i docenti che compongono il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti, attribuisce le funzioni strumentali al



Piano dell'Offerta Formativa. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e dei referenti per singoli settori d'intervento.

Il Collegio dei Docenti prende atto dei bisogni e delle necessità della scuola e di conseguenza individua i ruoli delle Funzioni Strumentali, dei Referenti e delle loro commissioni. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto nel caso di votazione palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. Si effettuano a scrutinio segreto, mediante scheda, le votazioni riguardanti persone.

Il Dirigente Scolastico preso atto di quanto emerso sopra indirizza con apposito incarico il compito delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti disciplinari, dei referenti e delle Commissioni e stabilisce, nella tutela dell'unitarietà progettuale della scuola e del PTOF, i loro compiti e i criteri organizzativi.

Il processo verbale registra la data, l'ora, il luogo della riunione, chi la presiede e chi svolge le funzioni di segretario, l'elenco dei presenti e degli assenti (con la specificazione se giustificati o meno) e, quindi, si dà conto della legalità o meno della seduta.

Per ognuno dei punti all'ordine del giorno si indica sinteticamente quanto emerso nel corso della discussione e si registra l'esito della votazione, numero dei voti favorevoli, dei contrari, degli astenuti. Ogni componente ha il diritto di far verbalizzare il proprio motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal collegio o di far riportare il proprio intervento che deve essere consegnato, seduta stante, al Segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute possono essere redatti su apposito registro o, se compilati con modalità informatiche, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente e dal segretario o, ancora, essere rilegati per costituire un registro le cui pagine dovranno essere comunque timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale, trasmesso tramite la bacheca del Registro Elettronico, viene approvato attraverso l'apposizione della spunta per "adesione".

Art.4 Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- su richiesta dei singoli docenti interessati a norma dell'art.448 del T.U. 297/94 ;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi degli art. 438/440 del D. L. vo 297/94;
- per operare come commissione eventualmente delegata dal Collegio dei Docenti a trattare aspetti inerenti gli incarichi degli insegnanti;



- per procedere all'eventuale individuazione dei criteri per l'attribuzione del bonus per la valorizzazione del merito docenti (Legge 107/15);
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.5 I Consigli di Classe

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, componente del consiglio medesimo.

Il Consiglio di classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le sue componenti (docenti, studenti, genitori) oppure in assetto tecnico con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe si riunisce con la sola presenza della componente docente per i lavori di coordinamento didattico interdisciplinare e per procedere alla valutazione degli alunni.

Art. 6 Coordinatore del Consiglio di Classe

Presiede il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico. Individua il Segretario della seduta in assenza del Segretario designato.

Modera lo svolgimento della seduta nel rispetto dei tempi indicati e dell'o.d.g. Predispone il materiale necessario alla trattazione dei punti all'o.d.g. della seduta.

Si occupa della stesura della progettazione coordinata del C.d.C., tenendo conto delle indicazioni delle progettazioni dei Dipartimenti disciplinari.

Porta a conoscenza delle diverse componenti della classe il Patto Formativo e ne cura l'applicazione. E' il punto di riferimento per tutti i soggetti coinvolti nella vita della classe (studenti, docenti, genitori), in presenza di problemi specifici interni al Consiglio di Classe.

Effettua periodicamente il monitoraggio delle assenze degli studenti, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate, per intervenire tempestivamente nei casi di frequenza irregolare. Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe.

Intrattiene un collegamento diretto con lo staff di Dirigenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi o successi conseguiti.

È il punto di riferimento della classe (docenti e studenti) per la programmazione di attività curriculari, extracurriculari, apponendo la propria firma sui moduli di richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico. Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei

genitori. Segnala ai referenti casi di difficoltà che necessitano di consulenza specifica. Assolve le funzioni di controllo dei risultati da trasmettere alla Segreteria alunni in seguito allo scrutinio.



Svolge le procedure concordate per la segnalazione alle famiglie di debito o insuccesso scolastico. Segnala gli studenti per il recupero delle carenze registrate allo scrutinio del trimestre e dopo lo scrutinio finale.

Cura nelle classi di ogni biennio la stesura delle certificazioni delle competenze e nell'ultima classe la stesura del Documento del Consiglio di Classe per la Commissione d'Esame.

Art.7 Segretario del Consiglio di Classe

Verbalizza la seduta del Consiglio di Classe.

Art. 8 Organo di garanzia interno alla scuola

L'Organo di garanzia interno alla Scuola, di cui all'art.5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche: il Dirigente Scolastico che lo presiede, un genitore, due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante della componente studentesca eletto dagli studenti e un rappresentante della componente genitori eletto dai genitori. Vengono designati anche un docente membro supplente, un genitori ed uno studente supplente in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti: D.P.R. 249/1998, modificato 235/2007.

Le sue funzioni sono:

- Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e docenti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione.
- Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

I ricorsi vanno presentati per iscritto entro quindici giorni dalla irrogazione di una sanzione disciplinare e la decisione in merito deve essere assunta entro 10 giorni.

L'Organo di garanzia ascolterà le parti interessate ed esaminerà eventuali relazioni scritte di soggetti direttamente o indirettamente coinvolti o di testimoni degli eventi presi in esame, nonché i verbali della riunione dell'organo collegiale che ha emesso il provvedimento impugnato. L'esito del ricorso va comunicato tempestivamente all'interessato per iscritto.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro,



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'organo delibera a maggioranza dei propri componenti e rende note le motivazioni delle proprie decisioni, che vengono riportate in apposito verbale.

L'organo di garanzia potrà annullare o modificare la sanzione disciplinare inflitta.

Art.9 Organo di garanzia esterno alla scuola

Sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque ne abbia interesse, avverso le delibere dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto, decide in via definitiva, 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 D.P.R. n.249/1998 come sostituito dal D.P.R. n.235/2007.



CAPO II DOCENTI

Art. 10 Indicazioni sui doveri dei docenti

Presenza in servizio. I docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio con puntualità. Il personale docente in servizio dalla prima ora è tenuto alla presenza in aula alle ore 7.55 per assicurare l'accoglienza a tutti gli studenti; da questo momento decorre la responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. La vigilanza sugli allievi costituisce un vincolo di legge perseguibile in sede giudiziale sotto varie forme (civile, amministrativa, penale) oltre che in sede disciplinare.

Nel caso eccezionale di ritardi, il personale docente è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla vicepresidenza in tempo utile per garantire la vigilanza sugli studenti.

Oltre i 10 minuti di ritardo rispetto all'arrivo in classe, il docente verrà ritenuto assente per quell'ora, sostituito e sarà tenuto a recuperare per intero l'ora.

Nei giorni di sciopero, il personale docente non scioperante è tenuto a firmare il registro cartaceo delle presenze al momento dell'arrivo a scuola per consentire l'espletamento delle correlate procedure agli uffici di segreteria.

In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'amministrazione.

Assenze. L'eventuale assenza per malattia va comunicata via mail all'indirizzo assenze@liceomelipalermo.it entro e non oltre le ore 7.45, al fine di consentire tempestiva sostituzione, a prescindere dall'orario di servizio; la richiesta tramite Argo dovrà essere trasmessa entro le ore 9.00.

Le comunicazioni di assenze per motivi diversi dalla malattia, comprese le assenze per visite specialistiche e la richiesta di permessi orari, vanno inoltrate con congruo anticipo tramite Argo.

Le assenze a riunioni di organi collegiali o a convocazioni da parte della Dirigenza devono essere richieste per iscritto, autorizzate e giustificate con idonea documentazione.

Variazioni ordini di servizio. Il personale docente è tenuto a controllare, giornalmente e a ciascun cambio d'ora, il foglio excel delle sostituzioni dei docenti ricevuti alla propria mail istituzionale e ad attenersi a quanto indicato e specificato.

Obbligo di sorveglianza. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli studenti, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del docente che da parte del collaboratore scolastico di turno. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli studenti durante l'intera ora di servizio. Se un docente deve, in caso di emergenza, allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

Al cambio dell'ora i docenti cureranno di raggiungere tempestivamente l'aula sede della successiva lezione.

Nel caso di spostamento dall'aula ad altri locali scolastici (spazi ginnici, aule speciali, auditorium, laboratori, etc) i docenti avranno cura di accompagnare gli studenti.



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



Non è consentito fare uscire dalla classe più di uno studente per volta, fatta eccezione per i casi motivati. I docenti devono avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli. Al termine delle attività didattiche, i docenti provvederanno a verificare che i locali utilizzati siano lasciati in ordine.

Obblighi di servizio e Comunicazioni. È obbligo di ciascuno leggere le comunicazioni trasmesse tramite registro elettronico e sito web, apporre la propria “firma informatizzata” per presa visione ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite. Tutte le circolari e le comunicazioni trasmesse tramite la Bachecca di Argo o pubblicate sul sito web si intendono regolarmente notificate.

Le comunicazioni riservate al personale non possono essere divulgate e trasmesse a chi non faccia parte del personale scolastico.

È dovere di tutto il personale svolgere scrupolosamente le attività previste dal proprio profilo professionale.

I docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale su quanto discusso nelle riunioni degli organi collegiali e dei Consigli di classe. È fatto divieto assoluto di diffondere tali informazioni.

Compilazione registro elettronico ed altri adempimenti. I docenti sono tenuti a mantenere il Registro aggiornato compilandolo in modo tempestivo ed accurato in ogni sua parte. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato con la massima diligenza, cura e tempestività. È necessario apporre la firma all’inizio di ogni ora. Non è consentito firmare anticipatamente anche per le ore successive.

Il docente deve riportare sul registro elettronico le assenze degli studenti, controllare quelle dei giorni precedenti e l’avvenuta o la mancata giustificazione; se l’assenza dello studente, dovuta a malattia, è superiore a dieci giorni il docente è tenuto a verificare che sia stato trasmesso il certificato medico di riammissione o accettarlo *brevi manu* (in tal caso è opportuno consegnarlo all’ufficio allievi). In caso di assenza non dovuta a malattia, il genitore deve avvisare preventivamente il coordinatore e successivamente giustificarla tramite registro elettronico.

In caso di entrata posticipata l’insegnante della seconda ora deve segnare l’orario di ingresso e inviare ai genitori la richiesta di giustificazione. Il ritardo deve sempre essere giustificato il giorno successivo. Al terzo ingresso a seconda ora, lo studente dovrà essere accompagnato dal genitore.

Se un genitore richiede l’uscita anticipata dello studente, dopo l’autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, il docente è tenuto a riportare sul registro elettronico tempestivamente l’ora in cui lo studente lascia l’istituto.

Nel caso in cui il numero degli studenti assenti risultasse superiore alla metà del gruppo-classe, il docente della prima ora di lezione è tenuto ad informare tempestivamente l’Ufficio di Dirigenza per i necessari provvedimenti.

Il docente coordinatore di classe provvede periodicamente al controllo delle assenze effettuate e segnala eventuali casi a rischio dispersione scolastica.

I docenti indicano tempestivamente, ossia entro il termine delle lezioni del giorno, sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

Durante l’intervallo i docenti sorvegliano gli studenti coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

www.liceomeli.edu.it - EMAIL: papc030004@istruzione.it - PEC: papc030004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



Valutazioni. Le valutazioni espresse dai docenti devono essere trasparenti e tempestive. È obbligo dei docenti condividere con gli studenti i criteri utilizzati per formulare la valutazione e le rispettive griglie. Nel caso in cui un docente, durante una prova, sorprenda uno studente a copiare o in possesso di materiali cartacei o digitali non autorizzati per l'espletamento della prova, la prova non potrà in alcun modo essere valutata, neppure parzialmente. Lo studente sarà sanzionato tramite nota disciplinare sul Registro Elettronico.

Nel caso in cui l'episodio dovesse accadere durante l'esame per il recupero del giudizio sospeso, la prova, non potendo in alcun modo essere ripetuta né recuperata, sarà valutata con il minimo voto previsto dalla griglia di valutazione.

Sicurezza. Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e attuare la normativa sulla Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività dell'istituto. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza. Saranno custoditi nelle aule i documenti per la sicurezza; i docenti, in caso di abbandono dell'edificio, porteranno con sé il modulo di evacuazione che compileranno e consegneranno sollecitamente al responsabile dell'area di raccolta per il tramite dell'allievo serrafila. Durante la permanenza nell'area di raccolta i docenti vigileranno attentamente il proprio gruppo-classe provvedendo a mantenerlo unito e ad affidarlo, al cambio dell'ora, al docente subentrante.

I docenti, ove accertino situazioni di rischio e/o pericolo, prontamente devono darne comunicazione scritta indirizzata al Dirigente scolastico e/o al Responsabile della Sicurezza; in caso di pericolo imminente devono prontamente avvisare la Dirigenza e/o il Responsabile della Sicurezza.

Tutela dei dati. Il personale docente e non docente, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del DLgs 196/03, è tenuto a conoscere la normativa sulla privacy e a prendere visione delle informative pubblicate sulla sezione Privacy del sito dell'istituto. Il personale è tenuto a non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato i dati personali comuni, particolari, giudiziari, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Non è consentito utilizzare mezzi diversi da quelli istituzionali per la ricezione di documenti e/o informazioni.

Regole di comportamento generali. Il personale è tenuto ad assumere e mantenere comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. Il personale è tenuto a cooperare per garantire il buon andamento dell'istituzione scolastica e ad agire con imparzialità, diligenza, prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato e con leale collaborazione.

Utilizzo del telefono durante il servizio. Durante l'attività lavorativa il personale non può utilizzare il telefono personale per comunicazioni di carattere privato, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità.

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

www.liceomeli.edu.it - EMAIL: papc030004@istruzione.it - PEC: papc030004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



Divieto di fumo. All'interno dell'edificio scolastico e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto vige il divieto assoluto di fumo. Per i trasgressori è prevista la sanzione amministrativa contemplata dalla legge.

Raccolta differenziata. Gli scarti e gli imballaggi e qualsiasi altra tipologia di rifiuto devono essere riposti negli appositi contenitori, curando scrupolosamente l'osservanza delle norme sulla raccolta differenziata.

Lezioni private. I docenti osserveranno tassativamente il divieto di impartire lezioni private, anche a titolo gratuito, a tutti gli studenti di questo Istituto e cureranno di non consigliare agli studenti o ai loro genitori, in qualunque caso, il ricorso a lezioni private.

Comportamenti in caso di malore degli studenti. In caso di indisposizione o malore lieve lo studente viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso. Il docente dovrà, pertanto, chiamare il personale addetto per un intervento immediato. Sarà avvisata la famiglia affinché prelevi lo studente o dia opportune e precise istruzioni. Il docente non è autorizzato a somministrare farmaci agli studenti, salvo specifiche autorizzazioni.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 112. In caso lo studente debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di apposita relazione esplicativa dei fatti, da consegnare presso l'Ufficio Allievi per i necessari adempimenti.

Infortuni. L'adulto lavoratore che dovesse subire infortuni in orario di servizio o in itinere, ne dà immediata notizia in segreteria del personale tramite denuncia scritta e circostanziata, allegando appena possibile la relativa documentazione medica.



CAPO III Personale ATA

Art. 11. Indicazioni sui doveri del personale ATA

Presenza in servizio. Il personale ATA è tenuto a comunicare tempestivamente, alle ore 7.30, eventuali assenze dovute a malattie; la richiesta tramite Argo dovrà essere trasmessa entro le ore 9.00.

I permessi retribuiti devono essere richiesti con congruo anticipo.

Nei giorni di sciopero, il personale non scioperante è tenuto a firmare il registro delle presenze presso l'ufficio personale entro le ore 9. In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'amministrazione.

Obblighi di servizio e Comunicazioni. È obbligo di ciascuno leggere le comunicazioni trasmesse tramite Bacheca Argo e sito web, apporre la propria "firma informatizzata" per presa visione ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite. Le comunicazioni riservate al personale non possono essere divulgate e trasmesse a chi non faccia parte del personale scolastico. Le comunicazioni rivolte all'esterno saranno, infatti, rese pubbliche sul sito istituzionale. È dovere di tutto il personale svolgere scrupolosamente le attività previste dal proprio profilo professionale. È dovere del personale tenersi quotidianamente aggiornati sia relativamente alle circolari interne che esterne pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto e su Bacheca Argo e attenersi scrupolosamente a quanto indicato.

Obblighi di vigilanza. Il personale collaboratore scolastico deve coadiuvare i docenti nel garantire un'adeguata vigilanza sugli studenti. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del docente che da parte del collaboratore scolastico di turno.

I collaboratori scolastici cureranno di controllare l'ingresso e l'uscita degli studenti impedendo l'accesso agli estranei, qualora non autorizzati o identificati.

I collaboratori scolastici comunicheranno immediatamente all'Ufficio di Dirigenza l'eventuale assenza del docente dall'aula e garantiranno la vigilanza sugli studenti nell'attesa dell'arrivo di un docente.

Durante la permanenza degli studenti all'interno dell'edificio, i collaboratori scolastici vigileranno sulla loro sicurezza e incolumità e li solleciteranno ad astenersi da azioni di disturbo alla didattica. I collaboratori scolastici durante il proprio orario di servizio cureranno di non lasciare incustodita l'area loro assegnata.

Sicurezza. Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e attuare la normativa di sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività dell'istituto.

Tutela dei dati. Il personale, in quanto incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Dlgs196/03, è



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



tenuto a conoscere la normativa sulla privacy e a prendere visione delle informative pubblicate sulla sezione Privacy del sito dell'istituto. Il personale è tenuto a non comunicare a nessun soggetto non specificatamente autorizzato i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari e/o altri dati, elementi, informazioni dei quali vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. Si raccomanda di non utilizzare mezzi diversi da quelli istituzionali per la ricezione di documenti e/o informazioni.

Utilizzo del telefono durante il servizio. Durante l'attività lavorativa il personale non può utilizzare il telefono per comunicazioni di carattere privato, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità.

Divieto di fumo. All'interno dell'edificio scolastico e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto vige il divieto assoluto di fumo. Per i trasgressori è prevista la sanzione amministrativa contemplata dalla Legge.

Raccolta differenziata. Gli scarti e gli imballaggi e qualsiasi altra tipologia di rifiuto devono essere riposti negli appositi contenitori, curando scrupolosamente l'osservanza delle norme sulla raccolta differenziata.

Infortuni. L'adulto lavoratore che dovesse subire infortuni in orario di servizio o in itinere, ne dà immediata notizia in segreteria tramite denuncia scritta e circostanziata, allegando appena possibile la relativa documentazione medica.

Regole di comportamento generali. Il personale è chiamato a uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. Il personale è tenuto a cooperare per garantire il buon andamento e ad agire con imparzialità, diligenza, prevalenza dell'interesse pubblico su quello privato, leale collaborazione.



CAPO IV STUDENTI

Art.12 Norme generali di comportamento degli studenti

Gli studenti sono tenuti a tenere comportamenti corretti e rispettosi, basati sulle normali regole del vivere civile al fine di collaborare alla realizzazione di un ambiente sereno garantendo il benessere proprio e altrui. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto che pretendono per sé e consono ad una convivenza civile. Saranno sanzionati con severità tutti gli atteggiamenti inadeguati come previsto nel regolamento di disciplina allegato al presente. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri ed esercitare nelle migliori condizioni il proprio diritto all'apprendimento.

Frequenza lezioni. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.

Gli studenti possono accedere nei locali scolastici al suono della campana e recarsi immediatamente nelle rispettive aule.

L'inizio e la fine delle diverse lezioni sono segnalati tramite il suono puntuale della campana.

Ritardi. Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità nella frequenza delle lezioni. In caso di ritardo fino a 5 minuti (10 minuti per i pendolari) gli studenti sono ammessi alle lezioni dal docente della prima ora con annotazione sul registro elettronico.

In caso di ritardo superiore ai 5 minuti (10 minuti per i pendolari) gli studenti saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione.

Il ritardo deve sempre essere giustificato il giorno successivo.

Al terzo ingresso a seconda ora, lo studente dovrà essere accompagnato dal genitore.

Gli ingressi posticipati potranno avvenire alla seconda ora in numero massimo di 8 per l'intero anno scolastico, 3 per il primo trimestre e 5 per il pentamestre.

Nel caso in cui le lezioni dovessero iniziare alla seconda ora non saranno ammessi ritardi.

Nelle giornate di assemblea d'istituto, qualora dovesse svolgersi soltanto la prima ora di lezione, non sarà consentito l'ingresso alle ore 9.00.

Casi particolari potranno essere autorizzati dalla Dirigenza.

Uscite anticipate. Le uscite anticipate rispetto al normale orario sono ammesse solo per motivi inderogabili e su richiesta di un genitore o di chi ne fa le veci. Saranno consentite solo al cambio d'ora, fatte salve comprovate situazioni di urgenza connesse a motivi di salute imprevedibili.

Per gli studenti minorenni il genitore (o un suo delegato) deve essere presente al momento dell'uscita. Gli studenti maggiorenni possono uscire presentando richiesta scritta di uscita anticipata alla Dirigenza corredata di valida motivazione.

In una stessa giornata sarà concessa solamente un'entrata o un'uscita fuori orario.

L'uscita anticipata potrà avvenire, per un numero massimo di 4 volte durante l'anno scolastico.



Casi particolari potranno essere autorizzati dalla Dirigenza.

Variazioni orario. In occasione di scioperi dei docenti e del personale della scuola o di assemblee sindacali in orario di servizio o di assenze dei docenti, l'orario delle lezioni potrà subire delle variazioni. Nel caso in cui si preveda l'uscita anticipata, gli studenti minorenni potranno lasciare l'edificio scolastico solo se autorizzati dal genitore tramite presa visione dell'avviso su Bacheca Argo.

Partecipazione alle manifestazioni. In caso di adesione a manifestazioni studentesche di ampia rilevanza, i rappresentanti di classe dovranno comunicare per iscritto, entro il giorno precedente, all'Ufficio di Dirigenza la loro partecipazione. Gli studenti sceglieranno con senso di responsabilità l'adesione alle manifestazioni in orario antimeridiano, curando di limitare sensibilmente le assenze in quanto lesive del diritto-dovere allo studio. Nel caso di ricorrente adesione alle manifestazioni da parte dello stesso gruppo-classe, si considererà assenza di massa.

Assenza di massa. Qualora il numero degli assenti fosse superiore alla metà del gruppo classe, l'Ufficio di Dirigenza ammonirà gli studenti assenti con apposita nota disciplinare per "assenza di massa". Nel caso di assenze di massa reiterate saranno convocati i genitori dal Consiglio di Classe.

Giustificazioni. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o dallo studente maggiorenne sul registro elettronico. Se l'assenza supera dieci giorni consecutivi di scuola (compresi eventuali giorni festivi antecedenti o successivi) occorre presentare certificato medico nel quale venga esplicitamente dichiarato che l'interessato non è affetto da malattia contagiosa e che può pertanto riprendere la frequenza scolastica.

In caso di assenza non dovuta a malattia, il genitore deve avvisare preventivamente il coordinatore e successivamente giustificarla tramite registro elettronico.

Lo studente che non giustifichi entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Il docente coordinatore di classe provvede periodicamente al controllo delle assenze effettuate e segnala ai fini del tracciamento per la dispersione scolastica.

Uscite dalla classe. Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe se non in casi di reale necessità, non più di uno per volta e solo con il permesso del docente.

Gli spostamenti tra le aule, laboratori, aule speciali, palestre ecc. saranno rapidi e tali da non arrecare disturbo al resto delle classi.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dalle aule e si dirigeranno verso l'uscita mantenendo un comportamento corretto e rispettoso.

Rispetto per gli ambienti e il personale. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al



materiale o alle suppellettili della scuola provvederanno al risarcimento.

Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

Esonero Scienze Motorie. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori unita al certificato medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ad attività e/o gare esterne dovrà essere presentato il certificato di sana e robusta costituzione fisica per attività non agonistica.

Ricreazione. La ricreazione ha la durata di 15 minuti. Per gli studenti che effettuano un orario su sette o otto ore è previsto un secondo intervallo anch'esso di 15 minuti.

Festeggiamenti. Non è consentito organizzare feste e banchetti all'interno delle classi se non in casi eccezionali e previa autorizzazione del Consiglio di Classe e della Dirigenza

Raccolta differenziata. Gli scarti e gli imballaggi e qualsiasi altra tipologia di rifiuto devono essere riposti negli appositi contenitori, curando scrupolosamente l'osservanza delle norme sulla raccolta differenziata.

Sicurezza. Tutti gli studenti sono tenuti a conoscere e attuare la normativa di sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività dell'istituto.

Divieto di fumo. All'interno dell'edificio scolastico e in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto vige il divieto assoluto di fumo. Per i trasgressori è prevista la sanzione amministrativa contemplata dalla Legge.

Segnalazione di improvviso malessere. In caso di improvviso malessere nel corso dell'attività didattica, lo studente segnalerà immediatamente il proprio stato al docente dell'ora che chiamerà gli addetti al Primo soccorso.

Uso dell'ascensore L'uso dell'ascensore è vietato agli studenti. Il suo uso è consentito solo in caso di particolari situazioni di salute, debitamente certificate, previa autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza.

Art.13 Diritto di trasparenza nell'attività didattica

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.



Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di progettazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Il Coordinatore del Consiglio di Classe si fa carico di illustrare alla classe il PTOF e il Regolamento nelle parti che riguardano la vita della comunità scolastica.

I docenti illustrano alla classe la progettazione disciplinare, gli obiettivi dell'apprendimento e le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche.

Lo studente ha, inoltre, diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio processo di apprendimento.

Art.14 Assemblee degli Studenti

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le Assemblee possono essere di Classe o d'Istituto o di Comitato.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Assemblee di Istituto

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco ovvero su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni scolastici prima dello svolgimento dell'assemblea. In caso di necessità o di particolare urgenza il Dirigente Scolastico può consentire lo svolgimento dell'assemblea con ridotto tempo di preavviso.

Ulteriori assemblee straordinarie possono svolgersi fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità ed alla sicurezza dei locali scolastici, l'assemblea d'istituto può articolarsi per gruppi di classi.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di Presidente dell'assemblea



studentesca decidendo di volta in volta se presiedere l'assemblea o delegare un altro studente. Il Presidente designa il segretario dell'assemblea che dovrà redigere il verbale delle riunioni della stessa e coadiuvare il presidente nell'esercizio delle sue funzioni. Copia del verbale dovrà essere inviata al Dirigente Scolastico entro tre giorni dallo svolgimento dell'assemblea.

All'assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o suo delegato, i docenti che lo desiderino.

La componente studentesca all'interno del Consiglio d'Istituto ovvero il Presidente dell'Assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea. Il Dirigente Scolastico può intervenire, anche interrompendo l'assemblea, quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza dell'impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea e/o violazione del Regolamento d'istituto.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Comitato Studentesco di Istituto

I rappresentanti di classe e d'Istituto degli studenti e i rappresentanti della scuola nella Consulta Provinciale riuniti in assemblea costituiscono il Comitato Studentesco.

Il Comitato elegge, nella prima riunione, il proprio presidente tra i rappresentanti di classe. Il presidente designa il segretario che dovrà redigere il verbale delle riunioni del Comitato. Copia del verbale dovrà essere inviata al Dirigente Scolastico entro tre giorni dallo svolgimento dell'assemblea.

Il Comitato deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

Stabilisce la data delle assemblee di istituto e cura la stesura dell'ordine del giorno. Il comitato può esprimere pareri e formulare proposte al Consiglio d'Istituto.

Assemblee di Classe

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, anche non consecutivamente, nella stessa giornata. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

L'assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta degli studenti deve essere firmata dagli insegnanti delle ore utilizzate e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La richiesta di convocazione dell'assemblea va inviata alla mail vicepresidenza@liceomelipalermo.it almeno cinque giorni scolastici prima dello svolgimento.



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito al Coordinatore di classe. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico, i docenti che lo desiderino. Il Dirigente e/o i docenti hanno potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.



CAPO IV GENITORI

Art. 15 Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, elaborato in conformità al PTOF ed al presente Regolamento, definisce in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, studenti e genitori, ai sensi dell'art. 5bis del D.P.R. n. 249/1998 introdotto con D.P.R. n. 235/2007. I Genitori sono invitati a:

- Partecipare attivamente alla vita della scuola attraverso i diversi organi previsti dal D.P.R. n. 416/74
- Favorire i rapporti tra le diverse componenti
- Seguire le comunicazioni dei docenti e la vita scolastica del figlio

L'iscrizione del proprio figlio al Liceo Meli implica l'accettazione del Patto di Corresponsabilità, approvato dagli OOCC, pubblicato sul sito web d'istituto.

Sulla base di quanto previsto nel patto di corresponsabilità, i genitori sono tenuti a cooperare affinché i propri figli rispettino il presente regolamento ed essi stessi sono tenuti al rispetto delle indicazioni fornite dall'istituto per un efficace funzionamento della scuola.

Deleghe. I genitori potranno delegare terzi per il prelevamento del proprio figlio. Per la delega è necessario che il genitore presenti apposita istanza con la quale notifichi le generalità del delegato e la fotocopia del proprio documento di identità e di quello della persona delegata. Le deleghe hanno validità annuale.

In casi eccezionali la delega può essere trasmessa al momento. Essa dovrà essere corredata dal documento del delegante e dovrà contenere le generalità del delegato. Quest'ultimo è tenuto a mostrare un documento di identità.

Ritardi. Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità. In caso di ritardo superiore ai 5 minuti (10 minuti per i pendolari) gli studenti saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione. Tale ritardo deve sempre essere giustificato il giorno successivo dal genitore. Al terzo ingresso a seconda ora, lo studente dovrà essere accompagnato dal genitore. Gli ingressi posticipati potranno avvenire alla seconda ora in numero massimo di 8 per l'intero anno scolastico, 3 per il primo trimestre e 5 per il pentamestre.

Uscite anticipate. Le uscite anticipate rispetto al normale orario sono ammesse solo per motivi inderogabili e su richiesta di un genitore o di chi ne fa le veci. Saranno consentite solo al cambio d'ora, fatte salve comprovate situazioni di urgenza connesse a motivi di salute imprevedibili.

Per gli studenti minorenni il genitore (o un suo delegato) deve essere presente al momento dell'uscita. In una stessa giornata sarà concessa solamente o un'entrata o un'uscita fuori orario. L'uscita anticipata potrà avvenire, per un numero massimo di 4 volte durante l'anno scolastico



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



Variazioni orario. In occasione di scioperi dei docenti e del personale della scuola o di assemblee sindacali in orario di servizio o di assenze dei docenti, l'orario delle lezioni potrà subire delle variazioni. Nel caso in cui si preveda l'uscita anticipata, gli studenti minorenni potranno lasciare l'edificio scolastico solo se autorizzati dal genitore tramite presa visione dell'avviso su Bacheca Argo.

Giustificazioni. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o dallo studente maggiorenne sul registro elettronico. Se l'assenza supera dieci giorni consecutivi di scuola (compresi eventuali giorni festivi antecedenti o successivi) occorre presentare certificato medico nel quale venga esplicitamente dichiarato che l'interessato non è affetto da malattia contagiosa e che può pertanto riprendere la frequenza scolastica.

In caso di assenza non dovuta a malattia, il genitore deve avvisare preventivamente il coordinatore e successivamente giustificarla tramite registro elettronico.

Lo studente che non giustifichi entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Esonero Scienze Motorie. Nel caso di studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie, i genitori dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unita al certificato medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ad attività e/o gare esterne dovrà essere presentato il certificato di sana e robusta costituzione fisica per attività non agonistica.

Segnalazione di improvviso malessere. In caso di improvviso malessere nel corso dell'attività didattica, lo studente segnalerà immediatamente il proprio stato al docente dell'ora che chiamerà gli addetti al Primo soccorso. Sarà avvisata la famiglia affinché prelevi lo studente o dia opportune e precise istruzioni.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 112. In caso lo studente debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

Somministrazione farmaci salvavita a scuola. È assolutamente vietato somministrare farmaci a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente. I genitori sottoporranno al Dirigente Scolastico apposita modulistica compilata dal medico curante, anche in presenza di casi di autonoma somministrazione da parte degli studenti.

Uso dell'ascensore. L'uso dell'ascensore è vietato agli studenti. Il suo uso è consentito, su richiesta dei genitori, solo in caso di particolari situazioni di salute, debitamente certificate, previa autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza.

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

www.liceomeli.edu.it - EMAIL: papc030004@istruzione.it - PEC: papc030004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



Art.16 Diritto d'Assemblea

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai loro figli.

Le Assemblee possono essere di Classe o d'Istituto.

Assemblee di classe o di sezione

Hanno titolo a convocare l'Assemblea dei Genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di Classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.

Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe. Le Assemblee dei genitori possono essere convocate dai docenti della classe.

Le Assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.

Assemblee dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- Da 50 genitori;
- Da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe;
- Dal Consiglio d'Istituto;
- Dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite il personale scolastico, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di un segretario nominato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto e nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Genitori della scuola dotandosi di organi di rappresentanza e di uno statuto.

Il Comitato si propone come organo di raccordo dei genitori eletti negli Organi Collegiali al fine di affrontare meglio i problemi emergenti nelle singole classi e dalla comunità scolastica nel suo complesso.



CAPO V FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 17 Norme generali di funzionamento

Orario scolastico. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,00. La fine delle lezioni è differenziata in base ai diversi quadri orari.

Ricevimento delle famiglie. Ogni docente garantirà almeno un'ora mensile per il ricevimento antimeridiano. Le prenotazioni da parte dei genitori si effettueranno secondo le modalità comunicate tramite apposita circolare. I docenti riceveranno due volte l'anno in orario pomeridiano. Gli incontri con i genitori saranno sospesi durante il periodo degli scrutini del primo periodo e avranno termine trenta giorni prima della fine delle lezioni.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori previo appuntamento richiesto tramite mail all'indirizzo istituzionale della scuola.

Orario di Segreteria. Gli sportelli degli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico in orario antimeridiano tre giorni alla settimana e in orario pomeridiano, durante il periodo delle lezioni, per un giorno a settimana secondo gli orari pubblicati sul sito web d'istituto.

Contributo annuale. Il contributo volontario, per tutte le classi, rappresenta per la scuola una fonte essenziale per far fronte alle spese obbligatorie, prima fra tutte l'assicurazione individuale per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti, e anche per sostenere l'offerta formativa e migliorare l'azione didattica.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce l'importo e la destinazione.

Pubblicazione ed affissione. A tutte le componenti è riconosciuta la libertà di espressione e di manifestazione del proprio pensiero, nel rispetto dei principi costituzionali, delle leggi e delle normative vigenti. Ogni pubblicazione, debitamente firmata con nome e cognome da almeno uno studente, o munita di sigle rappresentative di gruppi interni dell'Istituto, deve essere presentata preventivamente al Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, qualora ravvisi che il contenuto del manifesto e/o giornale murale o simili sia contrario alla legge, ne vieta l'affissione. Per il materiale da affiggere, la scuola provvede a predisporre appositi spazi. È fatto divieto di affiggere manifesti, giornali murali, ecc. fuori dagli spazi appositamente predisposti al fine di garantire il decoro degli ambienti scolastici.

Raccolta di firme e questionari. Non è consentito agli studenti recarsi nelle varie aule per la raccolta



di firme o denaro. In casi eccezionali, sulla base di valide motivazioni, è possibile l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico che ne stabilirà le modalità.

Art. 18 Utilizzo dello spazio esterno all'Istituto destinato temporaneamente a parcheggio incustodito per il personale

Lo spazio è riservato esclusivamente ai dipendenti del Liceo Meli. È fatto divieto assoluto a quanti non facciano parte del personale scolastico accedere con veicoli di qualsiasi genere, ivi compresi biciclette e monopattini, alle aree esterne di pertinenza dell'istituto. Lo spazio è fruibile, fino ad esaurimento dei posti, alle condizioni riportate di seguito che dovranno essere accettate con sottoscritta dichiarazione resa ai fini del rilascio del pass.

Per motivi di sicurezza gli autoveicoli vanno rigorosamente parcheggiati solo ed esclusivamente negli spazi indicati in blu nella planimetria allegata alla relativa circolare pubblicata sul sito web esponendo in maniera ben visibile il pass. Sarà possibile accedere esclusivamente nelle seguenti fasce orarie: - dalle 7:30 alle 7:45;

- dalle 8:15 alle 8:45;
- dalle 9:15 alle 9:45;
- dalle 10:15 alle 10:45;
- dalle 11:15 alle 12:45;
- dalle 13:15 alle 13:45

Al di fuori degli orari indicati non sarà possibile accedere all'area per il parcheggio.

L'uscita delle automobili dal parcheggio interno, dopo le ultime ore di lezione, è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti avranno lasciato le pertinenze dell'Istituto.

Condizioni di utilizzo dello spazio esterno

Il dipendente, munito di apposito Pass, può occupare un solo posto auto limitatamente allo spazio disponibile e al periodo di permanenza in Istituto.

- 1) Il parcheggio **non è custodito** ed esonera, pertanto, l'Istituto da ogni responsabilità e/o risarcimento per eventuali furti o danni di qualsiasi genere - compresi atti vandalici, calamità naturali, cause di forza maggiore - subiti dai veicoli sia in sosta che in transito.
- 2) È vietato parcheggiare in prossimità dell'entrata e/o dell'uscita del parcheggio, negli spazi di manovra dei mezzi di soccorso e, comunque, al di fuori degli stalli individuati nella planimetria allegata alla presente circolare.
- 3) Il dipendente dovrà esporre all'interno del veicolo, in maniera ben visibile, il pass consegnatogli; 4) All'interno dell'Istituto l'utente deve rispettare le norme del codice della strada e in ogni caso procedere a velocità non superiore a 15 km/h.
- 5) L'utente è responsabile di eventuali danni causati agli impianti, alle attrezzature e alle strumentazioni che si trovano all'interno dell'Istituto.
- 6) Le autovetture dovranno essere parcheggiate occupando il minor spazio possibile.



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



Parcheggio ciclomotori

I ciclomotori potranno essere parcheggiati esclusivamente nell'area verde indicata nella planimetria allegata alla **relativa circolare pubblicata sul sito web**.

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

www.liceomeli.edu.it - EMAIL: papc030004@istruzione.it - PEC: papc030004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Ai sensi del D.P.R. n. 235/2007, nonché del Regolamento delle Studentesse e degli Studenti vengono individuati di seguito i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 del presente Regolamento e al corretto svolgimento delle regole di convivenza sociale all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica sono adottate dal Dirigente Scolastico, e/o dal singolo docente, e/o dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (Tipo A)

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta sul registro di classe
- Convocazione dei genitori



Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Tipo B)

Sospensione dalle lezioni o da altre attività didattiche con obbligo di frequenza e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Tipo C)

- Sospensione dalle lezioni oltre quindici giorni.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Tipo D)

- Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (Tipo E)

- Esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato conclusivo.

Corrispondenza Mancanze/Sanzioni

Mancanze del Tipo A

- Ripetute assenze o ritardi non giustificati
- Assenze collettive senza motivi documentati
- Abbandono dell'aula senza autorizzazione del docente
- Abbandono dell'Istituto, anche se temporaneo, senza autorizzazione
- Disturbo alle lezioni o al regolare andamento didattico
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri, adulti e pari
- Attivazione del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione
- Fumare nei locali dell'Istituto

I casi sopra esposti se reiterati o ritenuti di particolare gravità possono ricadere nella sanzione del Tipo B

Mancanze del Tipo B

- Violenza psicologica verso gli altri



- Violenza fisica verso gli altri
- Manomissione di impianti e attrezzature in dotazione presso l'Istituto

Mancanze del **Tipo C-D-E**

- Violenza psicologica verso gli altri
- Violenza fisica verso gli altri
- Manomissione di impianti e attrezzature in dotazione presso l'Istituto
- Atteggiamento gravemente offensivo e reiterato nei confronti della persona (pari e adulti)
- Danni intenzionalmente apportati a locali, strutture, arredi, palesemente riconducibili ad "atto vandalico"
- Episodi che possano anche configurare diverse tipologie di reato e/o comportino pericolo per l'incolumità delle persone che frequentano la scuola.

Il principio della riparazione del danno vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe o gruppi di studenti) sono tenuti alla riparazione. La commutazione della sanzione in attività a favore della scuola è possibile solo con il consenso dell'interessato. Tali attività non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente.

Nessuna sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere comminata senza che prima sia stato sentito l'alunno, assistito da un genitore o da chi ne fa le veci, in merito ai fatti contestati.

Relativamente ai provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, lo studente è invitato a produrre e ad esporre le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.

I provvedimenti assunti dall'organo collegiale di disciplina comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria alla quale segue l'audizione dello studente nei cui confronti è stato aperto il procedimento. Esaurita questa fase l'organo torna a riunirsi e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, può richiedere la commutazione della sanzione. Qualora il procedimento disciplinare riguarda studenti membri del Consiglio di Classe o figli di membri del Consiglio di Classe, gli stessi non partecipano alla seduta dell'organo collegiale disciplinare.



REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

Premessa

Per **Bullismo** si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito “bullo” (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la “vittima”. **Non è scherzo, non è gioco, non è litigio, non è una bravata.** Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di **comportamenti ripetuti**, (singolarmente o all’interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un’altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del **bullo**, quelli della **vittima** e anche di chi assiste, gli **osservatori**. Affinchè si possa parlare di bullismo, dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- **l’intenzionalità**: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- **la pianificazione**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell’adulto sia ridotta;
- **la persistenza nel tempo**: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- **l’asimmetria nella relazione**, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l’azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- **l’incapacità della vittima di difendersi**: è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- **la rigidità**, i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **la paura**, sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l’adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi.

Il **fenomeno del Cyberbullismo** viene così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71 “*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 on line 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” (art.1). Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyber bullismo dal bullismo tradizionale:

- **l'anonimato**: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **mancanza di feedback emotivo**: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti**: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Rientrano nel cyber bullismo le seguenti situazioni:

- **Flaming**: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Il Liceo G. Meli dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità, le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive, l'azione formativa rivolta agli studenti, alle famiglie e a tutto il personale della scuola, l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

L'intervento educativo, ispirato e guidato dall'idea del bene comune all'interno del microsistema/classe che interagisce con altri microsistemi (scuola e famiglia) e all'interno del più ampio sistema sociale, si esplica in tre momenti e fasi fondanti:

- prevenire;
- promuovere;



-contrastare

Al fine di realizzare pienamente un approccio preventivo significativo ed efficace e un completo processo di “rieducazione”, saranno messe in atto azioni di acquisizione/adequamento delle competenze prosociali, come indicato nella tabella sinottica posta in calce al presente Regolamento. **Il presente Regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento d’Istituto e del Patto di corresponsabilità, Allegati al PTOF.**

Esso assume come quadro di riferimento la normativa di seguito indicata:

artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana; artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;

Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità”*(di seguito riportata); direttiva MIUR n.1455/06;

Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);

D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

Legge 71/2017.

Direttiva 15 marzo 2007-Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti(artt.1,2,3,4,6,810)

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).

2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

3. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili devono essere individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

4. Le scuole sono chiamate a verificare che i regolamenti di istituto contengano sanzioni idonee e conformi con quanto previsto dalla normativa vigente.

5. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998) .



6. *Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.*

7. *Dirigenti, docenti e personale tecnico e amministrativo hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.*

La scelta del Liceo Meli è quella di **vietare l'utilizzo di smartphone durante il tempo scuola**, al fine di contenere il rischio della diffusione di comportamenti e/o contenuti nocivi e dannosi, fatta eccezione per i casi in cui sia concessa esclusiva autorizzazione da parte del personale della scuola per fini didattico-educativi. A tal proposito si ribadisce che se lo studente utilizza il cellulare (o altri dispositivi affini) durante il tempo scuola, questo comporterà il ritiro immediato e temporaneo del cellulare da parte del docente e la riconsegna solo al genitore o suo delegato. L'uso improprio di telefono cellulare, smartphone e/o tablet durante il tempo scuola (quindi anche visite d'istruzione e attività extracurricolari) e del web in caso di attività didattiche che ne richiedano l'utilizzo a scuola, comporterà l'attivazione di adeguati e proporzionati provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito da questo Regolamento.

Dirigente scolastico, Organi collegiali e figure di sistema - Responsabilità

Il Dirigente Scolastico:

- coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo tutte le componenti della comunità scolastica;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali, didattiche ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente, al personale Ata, agli alunni e alle famiglie;
- predispose sul sito istituzionale della scuola uno spazio riservato al tema della prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo.

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

www.liceomeli.edu.it - EMAIL: papc030004@istruzione.it - PEC: papc030004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



Il Collegio dei Docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno e su indicazione del Dirigente Scolastico, individua un referente per il bullismo e cyberbullismo

Il Referente per il bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- collabora al coordinamento delle attività di prevenzione ed informazione sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare operativamente progetti di informazione/formazione;
- cura eventuali rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

Il Consiglio di classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il docente:

- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I Genitori:

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le



modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

Gli Studenti:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo esclusivo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Segnalazione di casi e provvedimenti disciplinari e di sostegno

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto, qualora vengano a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo e/o cyberbullismo, ne devono dare informazione immediata per iscritto al Dirigente Scolastico. Qualora unitamente ai fenomeni di bullismo o cyber bullismo, si ravvisi l'ipotesi di reati procedibili d'Ufficio (es. *minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali"*), si dovrà sporgere immediatamente denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Il Dirigente, a questo punto, attiva nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso atti di bullismo/cyberbullismo, le fasi della procedura come di seguito indicate, al fine di individuare e mettere in atto provvedimenti non di carattere punitivo ma educativo, e di sanzionarli sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto (Art.8) così come integrato dal presente Regolamento.

PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti denunciati

SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine

TERZA FASE: azioni e provvedimenti

- Supporto e protezione alla vittima; evitare che la vittima si senta responsabile
- Comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, altri...)
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione);
- Convocazione straordinaria del Consiglio di interclasse o classe

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

www.liceomeli.edu.it - EMAIL: papc030004@istruzione.it - PEC: papc030004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



- Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo
- Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo
- Valutazione di un intervento personalizzato, che abbia come obiettivi lo sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, l'aumento della positività, l'evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, lo sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione
- Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità
- Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

NB. *Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: cyberbullismo@gdp.it.*

Nel Regolamento di disciplina vengono elencate le corrispondenze Mancanze/Sanzioni, che si intendono integrate da quanto di seguito indicato:

Premesso che un comportamento che di solito potrebbe essere considerato non grave, diviene GRAVE quando commesso o diffuso attraverso l'uso di smartphone e tablet sulla rete internet, poiché il potenziale lesivo di insulti, atti di esclusione, danneggiamenti, discriminazioni può essere aumentato in modo sostanziale dalla diffusione via web, che ne comporta un'automatica potenziale condivisione globale delle stesse, si riporta quanto segue



TABELLA SINOTTICA INFRAZIONE/SANZIONE

INFRAZIONE	Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti (v. pag.9)	ORGANO COMPETENTE
Lo studente, nonostante il divieto, utilizza dispositivi elettronici durante le ore di lezione per chiamate o messaggi o per altro uso non consentito (giochi, musica, chat, etc.)	Nota sul registro di classe Convocazione della famiglia In caso di uso reiterato: Ritiro temporaneo del cellulare	docente e/o C.d.C
Lo studente, nonostante il divieto, utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Nota sul registro di classe Convocazione della famiglia In caso di uso reiterato: ritiro temporaneo del cellulare	docente e/o C.d.C
Lo studente, effettua riprese audio, foto o video, senza previa autorizzazione	Ritiro temporaneo del cellulare Nota sul registro di classe Intervento del C.d.C.	CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli studenti e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente bullismo



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



<p>Lo studente diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy</p>	<p>Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe Convocazione del C.d.C. per valutare la gravità del fatto commesso</p>	<p>CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli studenti e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente bullismo</p>
<p>Lo studente usa insulti, termini volgari e offensivi ai danni di altri studenti; ricorre ad atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli. Questi comportamenti vengono diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc</p>	<p>Sanzioni di tipo B,C (Regolamento d'istituto, art.8)</p>	<p>CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli studenti e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente bullismo</p>
<p>Lo studente fa ricorso alla violenza all'interno di una discussione, mettendo in pericolo l'incolumità altrui Lo studente fa ricorso all'utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</p>	<p>Sanzioni di tipo B,C, D (Regolamento d'istituto, art.8)</p>	<p>CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli studenti e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente bullismo</p>
<p>Lo studente fa ricorso alla propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone. Questi comportamenti vengono diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc</p>	<p>Sanzioni di tipo B,C, D (Regolamento d'istituto, art.8)</p>	<p>CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli studenti e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente bullismo</p>



Lo studente danneggia volontariamente strutture, attrezzature e beni della scuola (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, libri, lavagne...) Questi comportamenti vengono diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc	Sanzioni di tipo B,C, D (Regolamento d'istituto, art.8)	CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli studenti e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente bullismo
--	--	--

***Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti:**

- Azioni di tutoraggio dei compagni più deboli
- Percorsi di studio individuali mirati all'approfondimento del fenomeno, anche con la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi in oggetto
- Partecipazione ad attività di gruppo su temi relativi ad argomenti strategici che invitano a parlare di sé e delle relazioni (temi sull'amicizia, sui rapporti con i coetanei, sulla scuola, sulle attività del tempo libero, sulla famiglia...).
- Relazione informativa rivolta alla classe, relativa ai percorsi di approfondimento svolti
- Partecipazione guidata, insieme alla Referente d'Istituto, all'organizzazione di azioni informative sul fenomeno, quali incontri con le forze dell'ordine, attività progettuali ecc
- Partecipazione guidata ad azioni di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, quali collaborazione al riordino di materiali bibliotecari
- Partecipazione ad iniziative di solidarietà promosse dalla scuola
- Obbligo alla frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale