

## ALLEGATO N° 2

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### 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.

## CAPO I ORGANI COLLEGIALI

### 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 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 e deve essere affissa all'albo.

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, alunni, genitori) oppure 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.

E' 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 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.

### **Art. 9 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, 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.10 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. 11 Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (7:55).

In caso di assenza non preventivata, i docenti dovranno inviare una mail all'indirizzo dedicato dalle ore 7.30 alle ore 7.45 al fine di poter predisporre la sostituzione.

Il docente della prima ora deve riportare sul registro elettronico le assenze degli studenti, controllare quelle dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza, dovuta a malattia, è superiore a dieci giorni deve accertare la presenza del certificato medico. 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 la richiesta di giustificazione.

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 l'ora in cui l'alunno è uscito.

I docenti indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

Durante l'intervallo i docenti sorvegliano gli alunni coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli.

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.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di rischio e/o pericolo, prontamente devono farne 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.

Tutte le circolari e le comunicazioni trasmesse tramite la bacheca di Argo o pubblicate sul sito web si intendono regolarmente notificate.

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni parte con la massima diligenza, cura e tempestività.

Le valutazioni espresse dai docenti devono essere trasparenti e tempestive. E' obbligo dei docenti condividere con gli studenti i criteri utilizzati per formulare la valutazione e le rispettive griglie.

In caso di indisposizione o malore lieve lo studente viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso. Se tale malessere si risolve lo studente può essere riaccompagnato in classe, in caso contrario sarà avvisata la famiglia affinché prelevi lo studente o dia opportune e precise istruzioni. Il docente non è autorizzato a somministrare medicinali 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 118. 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 in Segreteria per i necessari adempimenti.

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.

## CAPO III STUDENTI

### Art.12 Norme di comportamento

**1.** 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.

**2.** 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.

**3.** 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.

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, previa autorizzazione della Dirigenza, alla seconda ora di lezione.

Il ritardo deve sempre essere giustificato il giorno successivo. Al terzo ingresso a seconda ora consecutivo, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore.

Casi particolari potranno essere autorizzati dalla Dirigenza.

**5.** 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.

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 o un'entrata o un'uscita fuori 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 Bachecca Argo.

**6.** 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.

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

**7.** 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.

**8.** Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti. 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.

**9.** Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**10.** 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.

**11.** 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 dal genitore 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.

**12.** Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.

**13.** 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.

### **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 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**

E' 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 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 Consiglio d'Istituto o, su delega dello stesso, 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 consegnata 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 ordinato svolgimento dell'assemblea e/o violazione del Regolamento.

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 consegnata 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 deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La richiesta di convocazione dell'assemblea va depositata in vicepresidenza almeno cinque giorni prima dello svolgimento.

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, alunni 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

### **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.

#### **Art.17 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.

#### **Art.18 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.

#### **Art.19 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.

REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE  
E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTO** il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTE** le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto, approvato in data 26/05/2020;
- VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

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

**CONSIDERATO** il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

**CONSIDERATO** il rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto con delibera n. 308 verb. n. 114 del 21/12/2018 e aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto con delibera n. 46 verb. n. 121 del 17/10/2020;

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

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

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Comitato d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

#### DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

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

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività del Liceo G. Meli, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.
2. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutte le componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, e ha validità per l'anno scolastico 2020/2021.
3. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare alle irrogazioni di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

## **Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Dirigente scolastico invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della scuola.
2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

## **Art. 3 - Regole generali**

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano all'edificio scolastico e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:
  - a) indossare la mascherina, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
  - b) mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
  - c) disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante o acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune.
2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, la biblioteca, la sala riservata agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

## **Art. 4 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola**

1. L'accesso in Istituto e alle sue pertinenze è vietato in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il numero verde regionale.
2. L'accesso in Istituto e alle sue pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone considerate a rischio dalle autorità nazionali o regionali.
3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo pec della scuola della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
4. È istituito e tenuto presso la reception dell'Istituto un Registro dell'accesso in Istituto da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli

studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante:

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

5. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

6. È comunque obbligatorio:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

7. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

### **Art. 5 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie**

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di

persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.
3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.
4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 o comunque fino al termine dell'emergenza epidemiologica sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.
5. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, quali febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria o fiato corto, si avrà cura di non mandarli a scuola e di consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il numero verde fornito dalla Regione Siciliana (800 45 87 87) o dal Ministero della Salute (1500).
6. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

#### **Art. 6 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche**

1. All'interno dell'edificio scolastico è individuata un'aula di Accoglienza Covid-19 su determina del Dirigente scolastico.
2. L'Istituto sarà diviso in tre settori denominati: Area A, Area B e Area C. A ciascuna Area dell'edificio è assegnato un canale di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.
3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'accesso e l'uscita prioritariamente attraverso l'ingresso principale (prospiciente via Aldisio) e l'uscita di emergenza a piano terra



dell'Area B in prossimità dell'ascensore. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Ai visitatori esterni (genitori, impresa di pulizia, manutentori, fornitori) è consentito l'accesso in Istituto solamente nei casi di effettiva necessità e previa prenotazione; essi accederanno all'area di pertinenza dell'Istituto attraverso il secondo cancello di via Aldisio venendo da Viale Strasburgo ed entreranno nell'edificio dall'ingresso principale.
5. Ai fornitori è consentito l'accesso in Istituto con il proprio automezzo, nel rispetto di quanto riportato nel "Protocollo di sicurezza generale di istituto per la prevenzione da contagio Covid-19", per le sole operazioni di carico/scarico; essi accederanno all'interno dell'area di pertinenza dall'ultimo cancello di via Aldisio.
6. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dall'Area che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno dell'Istituto, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, indossando la mascherina, nei seguenti luoghi:
  - in uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
  - negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
  - ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;
  - esclusivamente durante gli intervalli, ai luoghi deputati alla distribuzione di alimenti se non presenti all'interno del proprio settore.

#### **Art. 7 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni**

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'orario di ingresso in Istituto è fissato alle ore 8:00. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola sia negli spazi antistanti.
2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni all'edificio. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo il loro orario di ingresso raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni.
3. I canali di ingresso assegnati a ciascun settore sono i seguenti:
  - gli studenti e le studentesse delle classi dislocate nell'Area A accederanno al Liceo Meli dal **primo cancello** di via Aldisio, venendo da viale Strasburgo, e avranno come canale di accesso all'edificio l'ingresso posto a piano terra dell'area A in prossimità del bar, accessibile dalla rampa prospiciente via Aldisio;
  - gli studenti e le studentesse delle classi dislocate nell'Area B accederanno al Liceo Meli dal **secondo cancello** di via Aldisio, venendo da viale Strasburgo, e avranno come canale di accesso l'ingresso posto a primo piano dell'Area B, accessibile dalla rampa prospiciente via

Aldisio;

4. gli studenti e le studentesse delle classi dislocate nell'Area C accederanno al Liceo Meli dal **terzo cancello** di via Aldisio, venendo da viale Strasburgo, e avranno come canale di accesso all'edificio l'ingresso principale. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco e, se la distanza interpersonale è di almeno un metro, possono togliere la mascherina, se la distanza interpersonale è inferiore al metro la mascherina va tenuta per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituto. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto il proprio posto, non è consentito alzarsi.
5. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7:55.
6. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata durante la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni all'edificio
7. Al suono della campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

#### **Art. 8 – Uso del parcheggio interno**

1. L'accesso alle automobili all'interno dell'area di pertinenza dell'Istituto, adibita temporaneamente a parcheggio, avverrà a partire dalle ore 7:30 dall'ultimo cancello di via Aldisio venendo da viale Strasburgo ed è consentito solo al personale scolastico.
2. L'uscita delle automobili dal parcheggio interno, dopo le ultime ore di lezione, è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.
3. E' severamente vietato parcheggiare i mezzi di trasporto (motori, automobili, ecc.) davanti i cancelli di via Aldisio.

#### **Art. 9 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

1. Ciascun laboratorio della scuola e l'aula docenti avranno una capienza indicata e resa nota attraverso apposito cartello posto all'ingresso di ciascun locale. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.
2. Anche durante le attività didattiche che dovessero svolgersi in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

3. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la LIM e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitate da una distanza minima di 2 metri tra l'insegnante e i primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.
5. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina solo se al proprio posto, alla distanza interpersonale di almeno un metro dal compagno più vicino, e solo in presenza dell'insegnante. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive nelle palestre che possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati.
6. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.
7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, prima di alzarsi dalla sua postazione deve indossare la mascherina, lo stesso devono fare le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto.
8. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.
9. Durante i tragitti a piedi per raggiungere i laboratori, le palestre, il teatro, l'aula seminari, la biblioteca e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

#### **Art. 10 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque acceda ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno.
2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.
3. Nei servizi igienici non è consentito sostare per nessun motivo. I Docenti preposti alla sorveglianza durante l'intervallo ed i Collaboratori scolastici durante l'orario delle attività didattiche sono

autorizzati ad entrare negli antibagni per invitare gli studenti ad allontanarsi rapidamente.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici che dovranno provvedere tempestivamente a risolverlo così come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.
4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. I Docenti consentiranno l'uscita ad uno studente per volta e avranno cura di attenzionare la durata della pausa. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

#### **Art. 11 - Accesso ai distributori automatici di alimenti/bar**

1. Non è consentito l'accesso al bar e ai distributori di alimenti, da parte delle studentesse e degli studenti, , tranne in casi debitamente motivati e su permesso accordato dall'insegnante.
2. Se le studentesse e gli studenti accedono, eccezionalmente al bar e/o ai distributori, una volta prelevati gli alimenti e/o le bevande hanno l'obbligo di rientrare nel proprio settore senza attardarsi ulteriormente.
3. L'accesso al bar e ai distributori di alimenti della scuola è contingentato: nei pressi dei distributori e all'interno del bar è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento. Chiunque intenda accedere al bar e/o ai distributori dovrà disporsi in una fila ordinata, mantenendo la distanza di almeno un metro e indossando la mascherina. E'consigliato, comunque, alle studentesse e agli studenti di recarsi a scuola già muniti di merenda e bevanda.
4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere al bar e/o ai distributori durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

#### **Art. 12 - Riunioni ed assemblee**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola, devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.
2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.
3. Se non strettamente necessario, è comunque consigliato lo svolgimento delle riunioni in

videoconferenza, riunioni che vengono convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori. È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento. Sarà comunque valida per gli studenti l'opzione dello svolgimento delle Assemblee di Istituto a distanza o Assemblee di Istituto in presenza con la sola componente dei Rappresentanti di Classe.
5. Durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti o i loro sostituti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule, mantenendo tra loro la distanza fisica di almeno 1 metro. Le studentesse e gli studenti possono partecipare all'assemblea togliendo la mascherina e adottando le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante.

### **Art. 13 - Precauzioni igieniche personali**

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.
2. La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, nei corridoi in prossimità delle aule, dei laboratori, delle palestre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.
3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.
4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

### **Art. 14 - Pulizia e sanificazione della scuola**

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procederà alla loro pulizia e igienizzazione secondo quanto indicato dal Ministero della Salute con la Circolare n. 5443 del 22/02/2020 ( ... ” i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

*Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.”).*

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.
4. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con gli appositi detersivi. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati al termine delle lezioni; docenti e personale possono procedere autonomamente alla pulizia degli stessi.
5. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
6. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti in appositi contenitori.

#### **Art. 15 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o al Referente COVID presente in Istituto; deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza (Aula Accoglienza sanitaria) e si deve provvedere al suo immediato rientro domiciliare. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione Siciliana (800 45 87 87) o dal Ministero della Salute (1500).
2. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previsto dal Documento tecnico nell'aggiornamento del 22 giugno 2020, alla sezione "Misure di controllo territoriale" che ha individuato la procedura da adottare nel contesto scolastico in coerenza con quanto già individuato nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).
3. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della scuola, nella persona del Referente COVID, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

4. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus e della malattia prevedano, con apposita determina del Dirigente scolastico, l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico o suo delegato.
5. Nel caso in cui le misure di prevenzione e contenimento prevedano l'esonero dalle attività didattiche in presenza di uno o più docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal Medico competente o dalle altre autorità sanitarie, i docenti interessati attiveranno per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, per tutta la durata degli effetti del provvedimento di esonero, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico o da suo delegato.

### **Allegati al presente Regolamento**

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

### **ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi**

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- è possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune;
- disinfettare spesso le superfici e gli strumenti di lavoro, con etanolo al 70%, mediante spruzzino;
- fare attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- indossare i guanti monouso quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

## **ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici**

Il livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune;
- fare attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- indossare i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- all'inizio dell'attività lavorativa presso la reception, disinfettare il telefono, le tastiere, il mouse e gli oggetti che vengono toccati con più frequenza.

Considerate inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Ritiro della corrispondenza;

si ritiene opportuno osservare quanto segue:

- durante la permanenza in Istituto e quando non eseguono operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti, i collaboratori scolastici dovranno indossare la mascherina chirurgica;
- i collaboratori scolastici, a seconda dell'attività svolta, dovranno sempre indossare i DPI previsti nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro" approvato in data 26/05/2020 e cioè facciale filtrante FFP2, calzatura di sicurezza con punta rinforzata e suola antiscivolo, guanti, camice protettivo;
- procedere sempre alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- durante l'operazione di conferimento della spazzatura nei contenitori delle immondizie, i collaboratori scolastici dovranno indossare i guanti monouso che toglieranno solo dopo avere eseguito l'operazione; i guanti così tolti vanno gettati negli appositi contenitori dislocati all'interno dell'Istituto;
- il lavoratore addetto alla reception dovrà disinfettare periodicamente (almeno ogni ora) le mani con gel igienizzante o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni



cambio di turno;

- nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido igienizzante e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- gettare e sostituire con una nuova la mascherina monouso quando quella che si indossa diventa umida.

## CAPO V 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/adeguamento 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 2016-2019.**

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.

6. 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).

8. 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.

10. 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.

## **Art.20 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;
- predispone sul sito istituzionale della scuola uno spazio riservato al tema della prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo.

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 Alunni:

- 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.

### **Art.21 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
- 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](mailto:cyberbullismo@gdp.it).*

**All'art.8 del Regolamento d'Istituto 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	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
L'alunno, 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.)	Ritiro temporaneo del cellulare Nota sul registro di classe Convocazione della famiglia In caso di uso reiterato, <b>*provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti (v. pag.9)</b>	Docente e/o C.d.C
L'alunno, nonostante il divieto, utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Ritiro temporaneo del cellulare Nota sul registro di classe Convocazione della famiglia In caso di uso reiterato, <b>*provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti (v. pag.9)</b>	Docente e/o C.d.C
L'alunno effettua riprese audio, foto o video, senza previa autorizzazione per scopi unicamente didattici	Ritiro temporaneo del cellulare Nota sul registro di classe Intervento del C.d.C. <b>*Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti (v. pag.9)</b>	CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli alunni e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente cyberbullismo
L'alunno diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe Convocazione del C.d.C. per valutare la gravità del fatto commesso <b>* Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti (v. pag.9)</b>	CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli alunni e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente cyberbullismo
L'alunno 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 messaggistica istantanea, ecc	<b>* Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti (v. pag.9)</b>  Sanzioni di tipo B,C (Regolamento d'istituto, art.8)	CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli alunni e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente cyberbullismo
L'alunno fa ricorso alla violenza all'interno di una discussione, mettendo in pericolo l'incolumità altrui L'alunno fa ricorso all'utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui	<b>* Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti (v. pag.9)</b>	CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli alunni e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed

<p>L'alunno 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>eventualmente del Referente cyberbullismo</p>
<p>L'alunno 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</p>	<p><b>* Provvedimenti disciplinari educativi, da individuare e concordare all'interno degli organi competenti (v. pag.9)</b></p> <p>Sanzioni di tipo B,C,D (Regolamento d'istituto, art.8)</p>	<p>CdC (Componente rappresentanti dei genitori, degli alunni e famiglia/e dell'interessato/a) alla presenza del DS ed eventualmente del Referente cyberbullismo</p>

**\*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