



**Ministero dell'Istruzione**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA**  
**Liceo "Luigi Garofano"**

*Liceo Scientifico Ordinamentale, Liceo Scientifico Internazionale (Cambridge International School); Liceo Scientifico indirizzo Biomedico; Liceo Scientifico Quadriennale; Liceo Scientifico indirizzo Sportivo; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate; Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate con potenziamento Linguistico; Liceo Classico; Liceo Musicale*

Via Napoli, P.zza d'Armi n°1, 81043 CAPUA (CE)  
Tel e Fax: +39 0823.963311/963400 [CEPS110004@istruzione.it](mailto:CEPS110004@istruzione.it) [CEPS110004@PEC.istruzione.it](mailto:CEPS110004@PEC.istruzione.it) SITO WEB:  
[WWW.liceogarofano.it](http://WWW.liceogarofano.it)

---

Dirigente scolastico: Giovanni DI CICCO

**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**PER L' EMERGENZA COVID-19**  
**A.S. 2020/2021**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 10, c. 3, lettera a) del D. Lgs. n. 297/1994;

**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;

**VISTO** il D. lgs. n. 81/2008;

**VISTO** il D.M. n. 39 del 26.06. 2020 recante il *Piano Scuola 2020/2021, linee guida per settembre*;

**VISTO** il D.M. n. 87 del 06-08-2020 recante il *Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19*;

**VISTO** il D.M. n. 89 del 07.08. 2020 recante l'*Adozione delle linee guida sulla Didattica digitale integrata*;

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

**VISTO** il parere del collegio docenti n. 1 del 02.09.2020;

**CONSIDERATA** l'esigenza di definire nuove misure di sicurezza per prevenire e limitare il contagio da Covid-19 nonché di precisare obiettivi e modalità della didattica digitale integrata,

**DELIBERA**

di approvare all'unanimità la seguente *integrazione* al Regolamento d'Istituto in ordine alle azioni di contrasto e di contenimento della diffusione del Covid-19, onde garantire l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 in presenza ed in sicurezza.

Tale documento è costituito da tre sezioni qui allegate:

- Protocollo misure organizzative in sicurezza;
- Regolamento per la didattica digitale integrata;
- Regolamento per la disciplina funzionale degli organi collegiali in modalità a distanza

**Il presente documento rappresenta un'integrazione al Regolamento di Istituto attualmente in vigore e l'applicazione delle norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19 ed entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito web istituzione di questo Liceo.**

**Per quanto non modificato dalla presente integrazione al Regolamento di Istituto restano valide le disposizioni già previste.**

Capua, 05.09.2020

## **Allegato A**

### **PROTOCOLLO MISURE ORGANIZZATIVE IN SICUREZZA**

#### **Art. 1**

*(Misure generali di igiene e prevenzione)*

Negli ambienti condivisi di questa istituzione scolastica tutti gli utenti devono adeguare i propri comportamenti alle corrette norme e pratiche di igiene e prevenzione, così come segnalato dagli appositi cartelli esposti. Pertanto, devono utilizzare di norma gli appositi distributori di gel igienizzanti, collocati in prossimità degli accessi, lungo i corridoi nelle postazioni strategiche, in prossimità delle aule e dei servizi igienici. Il personale addetto, infine, assicura la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti.

#### **Art. 2**

*(Disposizioni di sicurezza)*

È obbligatorio l'utilizzo della mascherina da parte del personale scolastico e degli esterni. In tutti gli ambienti occorre mantenere la distanza fisica di un metro. L'uso dei corridoi è consentito esclusivamente per gli spostamenti necessari all'interno del plesso. Nello spostamento fra i vari spazi comuni dell'edificio sia operatori che alunni indossano di norma la mascherina. Infine, qualora si manifestino sintomi simil-influenzali (tosse, raffreddore, congiuntivite, difficoltà respiratorie...), occorre sottoporsi immediatamente alla misurazione della temperatura corporea. In presenza di temperatura uguale o superiore a 37,5° o di altre sintomatologie riconducibili al Covid-19, si deve rimanere presso il proprio domicilio.

#### **Art. 3**

*(Accesso all'Istituto degli studenti)*

Gli studenti entrano seguendo percorsi differenziati loro destinati e contraddistinti da segnaletica orizzontale colorata. Ogni studente è tenuto ad indossare la mascherina dall'ingresso del cancello fino alla sua postazione in classe previa igienizzazione delle mani. Ogni studente è tenuto, inoltre, ad indossare badge di identificazione e relativo portabadge del colore dell'ingresso a lui dedicato. Lo studente provvede all'igienizzazione delle mani, prima dell'ingresso in aula, a seguito di ogni spostamento.

#### **Art. 4**

*(Accesso all'Istituto del personale scolastico)*

Il personale scolastico entra regolarmente dall'ingresso dedicato munito di mascherina. In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro. I docenti si recano direttamente ciascuno nella propria aula e attestano la loro presenza firmando sul registro elettronico. Non è consentito assembrarsi in sala docenti e sostare nei corridoi.

#### **Art. 5**

*(Accesso all'Istituto dei visitatori)*

L'accesso all'Istituto non è consentito laddove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura uguale o superiore a 37,5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) L'accesso all'Istituto da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni e di stretta necessità ed è comunque contingentato previa prenotazione mediante sezione dedicata sul sito. L'accesso alla struttura è consentito ad una persona per pratica e previo rilevamento della temperatura corporea all'ingresso. I visitatori ammessi all'istituto devono essere muniti di una penna personale per effettuare procedura di registrazione su modulo predisposto (con indicazione

dei dati anagrafici, recapito telefonico, tipo di operazione, ora di entrata e tempo di permanenza) e per eventuali necessità di compilazione e sottoscrizione della modulistica. I fornitori o assimilabili (manutentori, corrieri, gestori dei servizi di ristori...) devono accedere muniti di apposito badge identificativo, spostarsi ed uscire dall'Istituto sempre indossando la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati.

#### **Art.6**

*(Accesso agli uffici di segreteria)*

Non è consentito l'accesso agli uffici di segreteria. Tutte le procedure amministrative avvengono esclusivamente ai due sportelli dedicati: uno destinato al personale, l'altro agli studenti e ai visitatori. Eventuali accessi agli uffici devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico.

#### **Art 7**

*(Accesso ai servizi di ristoro)*

Il servizio di ristoro al banco è sospeso dal 01.09.2020. Nella fase iniziale ed in via eccezionale il servizio viene erogato direttamente previo ritiro della lista da parte di un addetto al servizio. Gli alimenti vengono consegnati dal personale addetto in sacchetti trasparenti, laddove non sia possibile l'immediata identificazione del contenuto; e distribuiti a cura di un alunno munito di mascherina previa igienizzazione delle mani. L'operazione di ordine e consegna è consentita una sola volta al giorno, ad orari scaglionati per corridoi preventivamente definiti e comunicati.

#### **Art. 8**

*(Accesso ai servizi igienici)*

L'accesso ai servizi igienici deve avvenire solo in caso di effettiva urgenza e per il tempo strettamente necessario all'urgenza stessa. Esso sarà sempre costantemente controllato e monitorato da un collaboratore scolastico preposto che vigilerà, insieme ad un responsabile di piano, affinché l'ingresso sia contingentato.

#### **Art. 9**

*(Accesso ai laboratori)*

L'accesso ai laboratori deve essere stabilito preventivamente, in modo da evitare sovrapposizioni tra classi. Gli ambienti laboratoriali devono essere igienizzati tra un turno e l'altro a cura del personale preposto. Infine, personale docente e studenti sono tenuti a disinfettare le mani all'ingresso e all'uscita dei laboratori.

#### **Art. 10**

*(Accesso agli impianti sportivi)*

Per le attività di scienze motorie che non avvengono in aula, è necessario comunque mantenere la distanza di sicurezza di almeno 2 m. Personale e studenti sono tenuti a disinfettare le mani all'ingresso e all'uscita degli impianti sportivi. La palestra e gli attrezzi devono essere igienizzati tra un turno e l'altro, garantendo debitamente un'adeguata areazione alla palestra interna.

### **Art.11**

*(Disposizioni relative alla gestione di un alunno sintomatico all'interno dell'Istituto)*

Lo stato della persona che presenta sintomi riconducibili al Covid-19 (temperatura uguale o superiore a 37,5°, e/o tosse, raffreddore, congiuntivite, difficoltà respiratorie...) deve essere comunicato dall'operatore scolastico che ne viene a conoscenza al referente Covid d'Istituto. Il referente Covid o altro componente preposto deve tempestivamente telefonare ai genitori/tutori legali per provvedere quanto prima al ritorno presso il proprio domicilio e mettersi in contatto con il pediatra di libera scelta o medico di medicina generale per valutare la necessità dell'effettuazione del tampone. La persona potenzialmente infetta viene subito condotta nella stanza di isolamento dedicata e dotata di mascherina chirurgica dal collaboratore scolastico preposto, qualora ne sia sprovvisto; il minore non deve essere lasciato solo, ma in compagnia di un adulto che dovrà mantenere il distanziamento fisico e la mascherina chirurgica. Fazzoletti ed eventuali rifiuti dovranno essere posti dall'alunno stesso in un sacchetto chiuso. I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione degli ambienti da parte di ditte specializzate e autorizzate, eventualmente chiamate a seguito di presenza a scuola di una persona con sospetto o conferma di contagio da Covid-19, come gli stracci e i DPI monouso impiegati, devono essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto. Questa istituzione scolastica segnalerà l'eventuale caso positivo alle autorità competenti e avvierà un monitoraggio attento con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico.

### **Art.12**

*(Disposizioni relative alla gestione di un operatore scolastico sintomatico all'interno dell'Istituto)*

Lo stato della persona che presenta sintomi riconducibili al Covid-19 (temperatura uguale o superiore a 37,5° e/o tosse, raffreddore, congiuntivite, difficoltà respiratorie...) deve essere comunicato al referente Covid d'Istituto. L'operatore scolastico in stato di sospetto caso Covid dovrà provvedere al rientro immediato presso il proprio domicilio e contattare il proprio medico di medicina generale per la valutazione clinica necessaria. Questa istituzione scolastica segnalerà l'eventuale caso positivo alle autorità competenti e avvierà un monitoraggio attento con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico.

### **Art. 13**

*(Infrazioni disciplinari e sanzioni - studenti)*

#### 1. Premessa

La contingenza emergenziale correlata alla diffusione del Covid-19 richiede l'osservanza puntuale delle regole come nobile esperienza di senso civico e non come mera imposizione di divieti. La scuola è il luogo preferenziale per esercitare la cittadinanza attiva e il suo fine è contribuire alla formazione sociale e civile degli studenti. L'osservanza delle regole è la prima pratica di coscienza civica, indispensabile per vincere la sfida epocale contro il virus. Al mancato rispetto delle indicazioni, dunque, corrisponde un provvedimento che abbia finalità costruttiva ed educativa e inviti alla consapevolezza e responsabilità di ciascuno.

## 2. Classificazione provvedimenti disciplinari

<b>GRADO</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
I	Ammonizione verbale	Docente, Dirigente o Collaboratore delegato
II	Ammonizione scritta	Docente, Dirigente o Collaboratore delegato
III	Allontanamento dalla scuola per la giornata in corso con ritiro dei minorenni, da parte di uno dei genitori o persona da lui delegata	Dirigente o Collaboratore delegato
IV	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni	Dirigente
V	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe
VI	Sospensione oltre i 15 giorni	Consiglio d'istituto

## 3. Infrazioni disciplinari e sanzioni

<b>RIFERIMENTO</b>	<b>INFRAZIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTO</b>
13.3.1	Mancanza o uso improprio di mascherina/badge e portabadge	II grado (fino a tre infrazioni) Reitero: IV grado
13.3.2	Elusione distanziamento fisico di 1 m	I grado Reitero: II grado
13.3.3	Deviazione rispetto al percorso dedicato	I grado II grado Reitero: III grado
13.3.4	Sosta prolungata e/o assembramento nei servizi igienici, nei corridoi, all'ingresso delle aule	I grado Reitero: II grado Recidiva: IV e V grado

## Allegato B

### REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

#### Art. 1

*(Premessa all'utilizzo dell'account "G Suite for Education" @liceogarofano.it)*

Il Liceo "L. Garofano" di Capua adotta, per la didattica in classe e a distanza, la piattaforma "G Suite for Education" attraverso la creazione e la concessione di [account@liceogarofano.it](mailto:account@liceogarofano.it).

Gli account sono gestiti dal Liceo "L. Garofano" di Capua e concessi allo studente; essi utilizzano la tecnologia messa a disposizione attraverso "G Suite for Education" da Google Ireland Limited. Il Liceo "L. Garofano" di Capua non comunicherà a Google, fornitore del servizio, alcun dato sensibile personale ad esclusione di nome e cognome; saranno attivati soltanto i "Servizi Principali" ricadenti sotto il "Contratto di G Suite for Education" consultabile all'indirizzo [https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html); l'informativa sulla privacy di "G Suite for Education" è consultabile all'indirizzo [https://gsuite.google.it/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.it/terms/education_privacy.html).

L'account è accessibile in qualsiasi momento da qualsiasi dispositivo collegato a internet. L'account@liceogarofano.it e tutti i dati prodotti attraverso di esso verranno eliminati entro tre mesi a partire dal momento in cui lo studente non risulterà più iscritto al Liceo "L. Garofano" di Capua, fatto salvo per motivi di sicurezza, e dietro mandato dell'autorità giudiziaria (sarà possibile accedere all'account@liceogarofano.it e visionarne tutti i contenuti prodotti e conservati, tramite il servizio di Google Vault, per un periodo non superiore a dodici mesi). Rimane comunque possibile in ogni momento, da parte del Liceo "L. Garofano" di Capua, sospendere l'account. L'account, concesso ad uso esclusivamente scolastico e didattico, consente allo studente la condivisione di files con i docenti e l'invio e la ricezione di email solo ed esclusivamente da e verso utenti facenti parte del Liceo Garofano di Capua.

Ogni comunicazione, tramite il servizio di email, con i docenti o altro personale dell'Istituto, è comunque subordinata ad un esplicito consenso e/o conseguente a specifiche ed espresse indicazioni didattiche di lavoro.

L'account consente inoltre l'attivazione di specifiche modalità di didattica a distanza. È compito del genitore monitorare e vigilare sul corretto uso dell'account messo a disposizione dal Liceo "L. Garofano" di Capua. Richieste di natura tecnica vanno inoltrate esclusivamente all'indirizzo [helpingteam.cognome@liceogarofano.it](mailto:helpingteam.cognome@liceogarofano.it)

#### Art. 2

*(Consegna credenziali "G Suite for Education" @liceogarofano.it)*

Il docente incaricato di consegnare le credenziali di accesso @liceogarofano.it illustra il presente regolamento; comunica ai genitori tramite registro elettronico l'avvenuta consegna del presente regolamento e delle credenziali di accesso @liceogarofano.it allegando lo stesso e richiedendo la firma dei genitori.

Le credenziali di accesso @liceogarofano.it consistono in: un nome account nel formato [nome.cognome@liceogarofano.it](mailto:nome.cognome@liceogarofano.it); una password da modificare al primo accesso; un ID, utile nel caso venga rilevato un tentativo sospetto di accesso all'account assegnato.

### Art. 3

(Norme di gestione dell'account "G Suite for Education" @liceogarofano.it per gli studenti)

Lo studente deve conservare con la massima cura e riservatezza le credenziali di accesso (nome account, password e ID) dell'account @liceogarofano.it non consentendone l'uso ad altre persone. Deve comunicare immediatamente al docente incaricato o all'amministratore di rete G Suite l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi. I servizi devono essere utilizzati esclusivamente per le attività didattiche della scuola (gli account degli studenti possono inviare e ricevere messaggi esclusivamente all'interno del dominio @liceogarofano.it). Lo studente si impegna a non utilizzare le credenziali @liceogarofano.it per accedere ad applicazioni mobile e *app web* con finalità non didattiche e/o che richiedano la verifica dell'età anagrafica dell'utente. Lo studente deve utilizzare l'account in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti. Egli è consapevole che le comunicazioni con i docenti e il personale della scuola tramite l'account @liceogarofano.it sono subordinate ad un esplicito consenso e/o conseguenti a specifiche ed espresse indicazioni didattiche di lavoro. Nel caso di utilizzo di un *device* non esclusivamente personale, ad esempio a scuola, si impegna ad accedere al proprio account attraverso i browser *Chrome* o *Firefox* in modalità "NAVIGAZIONE IN INCOGNITO", ricordandosi di effettuare la disconnessione e la chiusura del browser una volta terminato l'utilizzo. Per motivi di sicurezza e dietro mandato dell'autorità giudiziaria, sarà possibile accedere all'account @liceogarofano.it e visionarne tutti i contenuti prodotti e conservati, tramite il servizio di *Google Vault*, per un periodo non superiore a dodici mesi; l'account @liceogarofano.it e tutti i dati prodotti attraverso di esso verranno eliminati entro tre mesi a partire dal momento in cui lo studente non risulterà più iscritto al Liceo Garofano di Capua.

### Art. 4

(Norme di comportamento per gli studenti durante le videolezioni)

Gli studenti devono, al momento della connessione, disattivare il microfono e attivarlo solo su richiesta del docente; devono partecipare responsabilmente alle lezioni, in qualsiasi forma esse vengano erogate, ricordando che anche durante l'attività online il docente, nell'esercizio delle proprie funzioni, riveste il ruolo di pubblico ufficiale, con tutto ciò che ne consegue. Gli studenti non possono alterare, disattivare, interferire o eludere qualsiasi aspetto dei servizi educativi erogati in modalità telematica (solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione). Non è ammessa la presenza di altre persone durante la videolezione; lo studente avrà cura di predisporre per lo svolgimento della lezione un ambiente il più neutro possibile e senza interferenze. Ogni studente interviene in maniera ordinata in chat, solo per comunicazioni necessarie e relative alla didattica.

Secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 GDPR e dalle norme del Cyberbullismo, è vietato l'utilizzo non autorizzato di immagini, video-audio, comprese le lezioni svolte con la Didattica a Distanza e in *elearning*. Questo implica che sia assolutamente vietato: filmare o registrare le lezioni; catturare *screenshot* dei contenuti presenti nelle piattaforme senza autorizzazione e condividerli in qualunque sede.

Lo studente non può entrare nella videolezione prima dell'ora di inizio della stessa e abbandonare prima del termine, fatta eccezione per problemi di tipo tecnico. È fatto assoluto divieto di divulgare il link fornito dall'insegnante o il codice riunione della videolezione a terzi.

Gli studenti devono entrare nell'aula virtuale con puntualità, rispettare le consegne del docente, presentarsi con abbigliamento adeguato ed esprimersi in maniera consona all'ambiente di apprendimento, rispettando il turno di parola che è concesso dal docente.

Gli studenti sono tenuti costantemente a monitorare gli ambienti virtuali loro dedicati, perché vengono caricati dagli insegnanti materiali di studio e verifica. Si consiglia di non disattivare le notifiche sul caricamento di nuovo materiale. Tutto il materiale audiovisivo ricevuto è riservato esclusivamente agli alunni della classe ed è consentito l'uso solo per uso didattico e privato, pertanto ne è vietata la condivisione a terzi.

## Art. 5

*(Norme di comportamento per i docenti durante le videolezioni)*

Il personale docente deve usare esclusivamente la piattaforma Meet Hangouts di Google per le videolezioni, evitando utilizzo di altre applicazioni (es. whatsapp, facebook, skype...); inoltre, predisporre un adeguato setting “d’aula” virtuale evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori; segnala tempestivamente ai coordinatori di classe (e questi ultimi al Dirigente scolastico) eventuali disfrequenze, annotando le presenze degli alunni alla/e videoconferenze, nonché la propria prestazione (videolezione o altra tipologia di intervento sia in modalità sincrona che in modalità in differita); quindi, effettua regolarmente e tempestivamente l’assegno ed eventuali valutazioni sul registro elettronico; esce dalla videolezione solo quando tutti gli studenti avranno chiuso l’applicazione. I docenti effettuano le videolezioni dal loro domicilio, fatta eccezione per inderogabili ragioni d’orario scolastico. Infine, i coordinatori di classe garantiscono un’equilibrata ripartizione del carico di lavoro derivante dall’attività di videoconferenze, evitando un particolare sovraccarico cognitivo. Ciascun docente consente agli studenti di accendere la telecamera al momento dell’appello, in modo da verificare l’effettiva presenza degli studenti.

## Art. 6

*(Colloqui con i genitori in modalità online)*

Il rapporto con le famiglie, soprattutto in situazione di emergenza, costituisce una condizione imprescindibile per il successo dell’azione educativa e pertanto va incentivato. Il necessario rapporto con i genitori e/o tutori legali è favorito dalle attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale mediante comunicazioni sul sito web della scuola e sul registro elettronico. I colloqui avvengono mediante la modalità del ricevimento a distanza (piattaforma MEET) previa prenotazione nella sezione dedicata del Registro Elettronico. Le comunicazioni possono avvenire anche mediante posta elettronica (nome.cognome del [docente@liceogarofano.it](mailto:docente@liceogarofano.it))

## Art 7

*(Infrazioni disciplinari e sanzioni - studenti)*

### 1. Premessa

Il setting virtuale è un ambiente di apprendimento che riproduce, a tutti gli effetti, l’aula fisica, dunque è necessario agire nel pieno rispetto delle norme comportamentali previste e già note. La diversa modalità di didattica richiede, tuttavia, un’ulteriore assunzione di responsabilità da parte di tutta la comunità scolastica per la novità degli strumenti adottati. La non osservanza di semplici principi di buon senso altera il funzionamento del servizio e ne compromette le condizioni di serenità. I provvedimenti, dunque, mirano non a stigmatizzare, ma a sensibilizzare i giovani utenti ai valori di convivenza civile e alla formazione di una coscienza “digitale”.

### 2. Classificazione provvedimenti disciplinari

GRADO	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
I	Ammonizione verbale	Docente, Dirigente o Collaboratore delegato
II	Ammonizione scritta	Docente, Dirigente o Collaboratore delegato
III	Allontanamento dalla scuola per la giornata in corso con ritiro dei minorenni, da parte di uno dei genitori o persona da lui delegata	Dirigente o Collaboratore delegato
IV	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni	Dirigente
V	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe



VI	Sospensione oltre i 15 giorni	Consiglio d'istituto
----	-------------------------------	----------------------

### 3. Infrazioni disciplinari e sanzioni

RIFERIMENTO	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO
7.3.1	Smarrimento delle credenziali	I grado II grado
7.3.2	Utilizzo improprio dell'account <a href="mailto:@liceogarofano.it">@liceogarofano.it</a>	II grado IV grado V grado
7.3.3	Interferenze durante la lezione	I grado Reitero:II grado Recidiva: IV grado
7.3.4	Mancato rispetto degli impegni richiesti: es. portare il materiale, restituire le verifiche, etc.	I grado II grado
7.3.5	Alterazione del servizio erogato a distanza	II grado IV grado V grado
7.3.6	Utilizzo sconveniente della chat	I grado II grado IV grado
7.3.7	Riprese con cellulari, fotocamere, videocamere e altri dispositivi digitali	II grado IV grado V grado
7.3.8	Diffusione di immagini e video e violazione della Privacy	II grado IV grado V grado
7.3.9	Accesso prima dell'inizio della videolezione	I grado II grado
7.3.10	Uscita prima dell'inizio della videolezione	I grado II grado
7.3.11	Divulgazione link e codici riunione ad estranei	II grado IV grado
7.3.12	Divulgazione materiale	I grado II grado
7.3.13	Ritardi reiterati e/o disfrequenza	I grado: fino a tre II grado: oltre i tre
7.3.14	Abbigliamento inadeguato/ linguaggio inadeguato al contesto scolastico	I grado II grado IV grado

## **Allegato C**

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA FUNZIONALE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ A DISTANZA**

#### **Art. 1**

*(Riunioni organi collegiali)*

I consigli di classe interperiodali e gli scrutini possono svolgersi in presenza, fermo restando il rispetto delle normative di sicurezza di cui sopra. Il collegio docenti, data l'effettiva difficoltà di garantire il distanziamento fisico, avviene in modalità telematica, fermo restando la possibilità di un'organizzazione logistica che permetta lo svolgimento in presenza, nel rispetto delle norme di sicurezza. In caso di lockdown, tutte le riunioni degli Organi Collegiali saranno svolte in modalità telematica, secondo gli articoli che seguono.

#### **Art. 2**

*Requisiti tecnici minimi per le riunioni a distanza*

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici adeguati, in grado di consentire la comunicazione sincrona a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti. Le tecnologie e le applicazioni adottate devono comunque garantire l'estrema riservatezza possibile delle comunicazioni ed assicurare a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: *a) prendere visione degli atti della riunione; b) intervenire nella discussione; c) scambiare documenti; d) effettuare votazioni; e) approvare il verbale.*

#### **Art. 3**

*Materie e/o argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica*

La forma di riunione telematica può essere adottata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si prevede in maniera vincolante l'obbligo di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione. Sono altresì escluse le sedute nelle quali è prevista la votazione per l'elezione di persone (voto segreto).

#### **Art. 4**

*Convocazione*

La convocazione degli incontri degli Organi Collegiali, per lo svolgimento dei quali è necessario il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i membri dell'Organo almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione tramite posta elettronica. Essa dovrà contenere l'indicazione della data, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno dell'applicazione telematica in uso per la partecipazione a distanza (videoconferenza con MEET), di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo, riservato e protetto.

Alle comunicazioni effettuate nei termini di cui sopra dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione nonché regolare assenso.

## **Art. 5**

### *Svolgimento delle sedute a distanza*

Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva degli argomenti all'o.d.g.; b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale); ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti dell'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione formale la loro assenza; c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale); d) la delibera della riunione deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto previsto dalle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario verbalizzante. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'o.d.g., compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

## **Art. 6**

### *Verbale di seduta*

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) l'indicazione di data e ora di apertura e chiusura della seduta; b) il quadro dei presenti/assenti/assenti giustificati; c) l'esplicita dichiarazione del presidente circa la validità della costituzione dell'organo; d) la presentazione dell'O.d.g.; e) il contenuto delle deliberazioni adottate su ciascun argomento all'O.d.g.; f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa nel corso della votazione. Il verbale della riunione telematica, firmato dal presidente e dal segretario, è trasmesso tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione.

## **Art. 7**

### *Assemblee studentesche*

Le assemblee di classe si svolgono di norma in presenza, a condizione che siano debitamente supportate dall'assistenza di un docente con la funzione di assicurare il mantenimento continuativo del distanziamento sociale di almeno un metro fra i partecipanti, per prevenire qualsiasi forma di assembramento, secondo il protocollo sanitario di contenimento della diffusione del contagio da COVID-19.

Le assemblee d'istituto, invece, sono strutturate in tre fasi:

- 1) nel corso delle assemblee di classe, organizzate ed autorizzate opportunamente durante la settimana antecedente all'assemblea d'Istituto, i rappresentanti di classe indicano tra i punti all'ordine del giorno anche la discussione dei punti previsti dall'assemblea d'Istituto (resi noti almeno 8 giorni prima da debita convocazione);
- 2) l'assemblea plenaria, sotto il coordinamento di un docente delegato dal Dirigente scolastico, è moderata dai rappresentanti d'Istituto e destinata ai soli rappresentanti di classe. La riunione avviene in modalità telematica con possibilità di interazione, previo invito da parte dell'animatore digitale. Nella giornata dedicata all'assemblea non è prevista la turnazione in presenza per nessuna classe.
- 3) Alla fine dell'assemblea i rappresentanti socializzano gli esiti dell'incontro con le rispettive classi attraverso una breve relazione.

Circa le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione in presenza, restano valide le disposizioni già previste; a distanza, valgono gli articoli precedenti.