



REGOLAMENTO

DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FORMATIVA

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "P.S. MANCINI"-AVELLINO
Prot. 0006173 del 20/09/2022
II-1 (Uscita)

Premessa

1. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, e del "Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e sue modifiche e integrazioni. Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta formativa (POF) adottato dall'Istituto.
2. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Vita della comunità scolastica

3. La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, i docenti e il personale ATA. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita



della scuola, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

4. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo": attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta formativa (POF) dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10.3 comma a del D.Lgs. 297/1994 ("Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione") ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento e il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Diritti

5. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi e che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (es. didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring, e-learning) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha 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 rendimento.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio. La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la mancata partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto; la partecipazione può essere valutata, secondo le modalità previste, quale credito formativo. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi dell'Istituto. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.



Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R 567/96 ("Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche") e sue modifiche e integrazioni. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente alle norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

6. Gli studenti hanno diritto ad essere informati, in maniera efficace e tempestiva, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere una ricaduta sulla loro carriera scolastica.

7. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, previa loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti dell'organizzazione della scuola. Devono poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, al fine di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento del Comitato studentesco, del Piano dell'Offerta formativa e della normativa vigente).

8. Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati; in particolare le assemblee degli studenti sono considerate parte integrante della loro formazione educativa. Gli studenti partecipano, intervenendo in ogni fase dell'elaborazione e della decisione, con una rappresentanza paritetica alle commissioni incaricate di volta in volta di promuovere iniziative e attività.

9. Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.gs. 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") sulla privacy e del Regolamento UE 2016/679.

Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare del predetto decreto legislativo 196/03; il trattamento dei suoi dati e il passaggio di informazioni inerenti la sua carriera scolastica potrà avvenire, da allora in poi, solo con il suo consenso scritto.

10. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare riguardo ai bisogni degli studenti. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche -ove necessario- a



servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove, nell'ambito degli scambi culturali, iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. La scuola organizza servizi alla persona e di counseling. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti diversamente abili.

Doveri

11. I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, quest'ultimi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", relativamente a quelli riguardanti gli studenti vengono sanciti dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art. 1.

12. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo, tenendo nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Debbono, altresì:

- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai successivi artt. 19 e 20, in particolare non devono sostare lungo le scale antincendio e devono eseguire, con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "*Piano di evacuazione*" dell'edificio scolastico.
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori;
- avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

TITOLO I - STUDENTI

Capo I - Codice di comportamento

1. Oggetto del codice di comportamento è l'esercizio dei doveri posti in capo agli studenti dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.



2. La scuola. Liceo Scientifico Statale "P. S. Mancini" è una Scuola democratica e pluralista. Promuove una formazione culturale e professionale che valorizzi le inclinazioni e capacità dello studente e ne agevoli l'inserimento sociale nella piena considerazione delle sue aspirazioni.

3. Diritto all'identità. Lo studente ha diritto al rispetto della sua identità personale. E' compito della Scuola tutelare la personalità dello studente rispettandone l'identità sessuale, la razza, la provenienza socio-culturale, la religione, il patrimonio ideale. La Scuola ripudia ogni forma di discriminazione e favorisce la piena integrazione degli studenti che soffrano situazioni di svantaggio personale e sociale. La Scuola adotta le misure necessarie per consentire agli alunni diversamente abili la partecipazione a tutte le attività didattiche privilegiando le loro potenzialità.

4. Diritto di manifestazione del pensiero Lo studente può liberamente manifestare il proprio pensiero con ogni mezzo di diffusione, nel rispetto della dignità e delle idee dei compagni e del personale scolastico. La scuola agevola la diffusione delle idee e delle opinioni indicando i mezzi e le modalità di manifestazioni che garantiscano l'espressione del pensiero di tutti gli studenti e ne determinino i limiti nell'interesse collettivo.

5. Riservatezza e informazione E' vietata la divulgazione di informazioni relative allo studente, alla sua famiglia e agli ambiti in cui si svolgono le sue personali vicende con ogni mezzo sia all'interno che all'esterno della Scuola. Lo studente può in ogni tempo e senza vincoli di formalità chiedere notizie sull'organizzazione della Scuola e sulle decisioni che incidono sulla sua formazione culturale e professionale; può accedere ai documenti scolastici che lo riguardano secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti in materia di trasparenza.

6. Diritto di partecipazione all'attività didattica Lo studente ha diritto di libera espressione delle sue opinioni su tutti gli aspetti dell'attività didattica nel rispetto della persona dell'insegnante e delle esigenze organizzative e operative della sua classe e della Scuola. Dirigente e docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

7. Verifiche Gli studenti hanno diritto di essere informati preventivamente su tempi, modalità di



svolgimento, contenuto generale e criteri di valutazione delle attività di verifica sia individuali che collettive. E' diritto dello studente essere sottoposto a nuova verifica in tempi brevi per rimediare alle situazioni di profitto negativo compatibilmente con lo svolgimento dell'attività didattica. E' cura dei docenti evitare che più prove di verifica scritta e orale si concentrino nella stessa giornata. Lo studente deve essere informato degli esiti delle prove di verifica con criteri di trasparenza e tempestività.

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare pur restando comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo il segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni

8. Voti ed esami. Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. È necessario però che, nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, l'istituto scolastico eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

9. Comunicazioni scolastiche Il diritto-dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori. È quindi necessario evitare di inserire, nelle circolari e nelle comunicazioni scolastiche non rivolte a specifici destinatari, dati personali che rendano identificabili, ad esempio, gli alunni coinvolti in casi di bullismo o in altre vicende particolarmente delicate.

10. Disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento Le istituzioni scolastiche devono prestare particolare attenzione a non diffondere, anche per mero errore materiale, dati idonei a rivelare lo stato di salute degli studenti, così da non incorrere in sanzioni amministrative o penali.

Non è consentito, ad esempio, pubblicare on line una circolare contenente i nomi degli studenti portatori di handicap. Occorre fare attenzione anche a chi ha accesso ai nominativi degli allievi con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), limitandone la conoscenza ai soli soggetti legittimati previsti dalla normativa, ad esempio i professori che devono predisporre il piano didattico personalizzato.



11. Dalla scuola al lavoro Su esplicita richiesta degli studenti interessati, le scuole secondarie possono comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici e altri dati personali (esclusi quelli sensibili e giudiziari) utili ad agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero. Prima di adempiere alla richiesta, gli istituti scolastici devono comunque provvedere a informare gli studenti su quali dati saranno utilizzati per tali finalità.

12. Curriculum e identità dello studente.

L'ultima riforma della scuola del 2015 ha istituito il cosiddetto "curriculum dello studente" che, associato a un'identità digitale, raccoglie tutti i dati utili anche ai fini dell'orientamento e dell'accesso al mondo del lavoro, relativi al percorso degli studi, alle competenze acquisite, alle eventuali scelte degli insegnamenti opzionali, alle esperienze formative anche in PCTO e alle attività culturali, artistiche, musicali, sportive e di volontariato, svolte in ambito extrascolastico.

13. Cyberbullismo ed altri fenomeni di rischio.

Gli studenti rappresentano spesso l'avanguardia tecnologica all'interno della scuola. Tuttavia alla capacità tecnologica non corrisponde spesso eguale maturità nel comprendere la necessità di difendere i propri diritti e quelli di altre persone, a partire dagli stessi compagni di studio. I giovani devono essere consapevoli che le proprie azioni in rete possono produrre effetti negativi anche nella vita reale e per un tempo indefinito. È quindi estremamente importante prestare attenzione in caso si notino comportamenti anomali e fastidiosi sui social network, su sistemi di messaggistica istantanea o su siti che garantiscono comunicazioni anonime. Se si è vittime di cyberbullismo, sexting o di altre ingerenze nella propria vita privata è bene segnalare immediatamente il problema all'istituzione scolastica, al Garante della privacy e alle altre autorità competenti.

14. Proposte degli studenti Le classi, i gruppi di classi, il comitato studentesco e l'assemblea degli studenti possono, tramite gli organi di rappresentanza studentesca, formulare proposte in materia di organizzazione dell'Istituto, offerte formative aggiuntive e integrative, recupero, salubrità e sicurezza degli ambienti, rinnovo e potenziamento della strumentazione didattica e tecnologica, sostegno e promozione della salute fisica e psicologica. Gli organi della Scuola valutano le proposte di cui al I comma e ne deliberano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

15. Diritto di associazione Gli studenti possono costituire associazioni i cui scopi siano in armonia con quelli della Scuola. I fondi associativi sono gestiti dagli studenti a norma del codice civile. Il Dirigente,



sentiti gli OO.CC. della Scuola, concede l'uso dei locali per lo svolgimento delle attività associative compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto. Il Dirigente può negare o revocare la concessione ad usare i locali e a utilizzare il nome della Scuola se le associazioni non rispondono ai requisiti del I comma. Le associazioni sono tenute a presentare una relazione periodica sulle attività svolte secondo tempi e modalità definiti dal Consiglio d'Istituto.

- 16. Diritto di assemblea** Gli studenti esercitano il diritto di assemblea in conformità alle norme vigenti e al regolamento d'assemblea. Il regolamento d'assemblea viene redatto dal comitato studentesco, deliberato dall'assemblea e approvato dal Consiglio d'Istituto. L'assemblea è gestita dal comitato studentesco che ne cura il regolare svolgimento anche con forma autonoma di vigilanza.
- 17. Elezione del presidente dell'assemblea** Il Presidente dell'assemblea viene eletto, con le modalità previste dal regolamento dell'assemblea, all'inizio della prima assemblea annuale d'istituto. Il Presidente dell'assemblea fa parte di diritto del comitato studentesco, lo presiede e ne firma gli atti.
- 18. Comitato studentesco** Il comitato Studentesco è composto dal Presidente dell'assemblea, che lo presiede, dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto e dal 10% dei rappresentanti di classe eletti dagli stessi.
- 19. Competenze del Comitato studentesco** Il Comitato studentesco vigila sul corretto svolgimento dell'assemblea d'Istituto e risponde della regolarità dei suoi lavori. Il Comitato rappresenta la componente studentesca in tutte le iniziative culturali, sociali e sportive della Scuola garantendone la corretta partecipazione. Il comitato altresì ha funzioni propositive nell'elaborazione di iniziative e progetti della scuola. Esercita i poteri di proposta di cui all'art. 7.
- 20. Doveri degli studenti** Gli studenti sono tenuti ad adempiere i doveri individuali e collettivi correlati con la vita scolastica e finalizzati all'inserimento sociale secondo principi di correttezza e dignità nelle relazioni interpersonali. Si osservano a riguardo le disposizioni dell'art. 3 del D.P.R. n. 249 del 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
- 21. Obbligo di frequenza** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. È altresì obbligatoria la partecipazione ai corsi di recupero, salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio.



- 22. Doveri di rispetto** Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per sé stessi.
- 23. Ingresso a scuola** Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di entrata. Solo eccezionalmente e per comprovati motivi è ammesso entrare in ritardo. Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; i docenti accolgono gli studenti in aula.
- 24.** Nell' apposito foglio mensile vengono annotati i ritardi degli studenti. Tutti i ritardi devono comunque essere giustificati. L'orario delle lezioni è regolato di anno in anno dal collegio dei docenti nella sua prima seduta. I ritardi e le uscite anticipate, nonché i permessi sono sommati dal docente coordinatore di classe, al fine di determinare il numero di ore di lezione effettivamente seguito dagli alunni, per verificare la validità dell'anno scolastico.
- 25. Studenti pendolari.** Per gli studenti pendolari, in caso di disservizio dei trasporti, l'ingresso è consentito sino a dieci minuti dopo l'inizio delle regolari lezioni. In caso di grave disservizio dei trasporti, sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato l'entrata in classe fino alle 8.30 o in seconda ora (se l'arrivo è dopo le 8.30), solo se gli alunni forniranno la seguente documentazione: numero della corsa, ora di partenza e la provenienza dell'autobus, al fine di operare i dovuti accertamenti; solo in tal caso questi ritardi non saranno computati negli otto annui di cui all'articolo successivo. Dopo reiterati ritardi saranno contattate le famiglie dal coordinatore di classe. Il Dirigente Scolastico può concedere permessi di entrata posticipata oppure di uscita in anticipo con validità annuale in presenza di seri e comprovati motivi.
- I nominativi degli allievi autorizzati saranno inseriti sul Registro elettronico dall'Ufficio di segreteria. Altre deroghe non sono ammesse.
- 26. Ritardi e uscite anticipate** A tutti gli studenti sono consentite al massimo otto entrate in ritardo o uscite anticipate annuali per giustificati motivi. Al successivo ritardo l'allievo dovrà essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci. I ritardi degli alunni debbono essere giustificati dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale sul Registro elettronico Argo, utilizzando le proprie credenziali di accesso, già fornite dall'Istituto e di cui sono custodi responsabili. In caso di uscita anticipata, i genitori preventivamente comunicheranno la loro autorizzazione ai docenti della classe utilizzando sempre e solo il Registro elettronico.
- 27. Uscita dalla Scuola** Al termine delle lezioni, l'uscita degli studenti avviene con la vigilanza del personale



docente di turno. Nei casi, nominativamente indicati, di uscita anticipata autorizzata per tutto l'anno scolastico, la presidenza specifica l'orario di uscita dall'aula. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche. Qualora l'istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che si preavvisino le famiglie almeno un giorno prima attraverso comunicazione agli studenti. In casi eccezionali, determinati da eventi imprevisi (motivi di sicurezza, sospensione di energia elettrica o del servizio di distribuzione di acqua, ecc.), il D.S. o i suoi collaboratori autorizzano l'uscita anticipata o l'entrata posticipata della classe. In caso di indisposizioni, l'alunno avvertirà la Presidenza per la necessaria comunicazione alla famiglia.

28. Comportamento degli studenti (Uscita degli allievi dalle classi) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici; si fa obbligo agli studenti, durante tali attività, di tenere un comportamento particolarmente diligente e corretto. Il Dirigente decide i limiti alla libertà di movimento degli studenti che si rendono temporaneamente necessari per motivi di ordine e sicurezza. L'uscita degli studenti dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni è consentita in via eccezionale e a non più di un alunno per volta e mai prima della seconda ora (salvo casi di assoluta necessità). Lo studente autorizzato all'uscita dall'aula non può, salvo espressa autorizzazione, accedere ad altre classi o comunque interrompere l'attività che vi si svolge. Lo studente non può in ogni caso recarsi in luogo diverso da quello per cui è stato autorizzato ad uscire. Durante i cambi orari è assolutamente vietata l'uscita dall'aula. I flussi degli studenti verso la palestra o i laboratori avvengono sotto la sorveglianza del docente; è fatto obbligo agli studenti di osservare ordine e silenzio. Per le attività culturali e sportive che si svolgono al di fuori dell'area dell'Istituto gli studenti devono premunirsi di autorizzazioni dei genitori per muoversi autonomamente con mezzi propri. Gli studenti sprovvisti di autorizzazione saranno riuniti e affidati a docenti per lo svolgimento di regolare lezione o, laddove possibile, accompagnati dall'insegnante.

29. Uso delle strutture Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro sia esso un banco, un computer, una postazione in laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili. L'uso dei laboratori, della biblioteca e della palestra è regolato dai rispettivi regolamenti.

30. Disciplina delle assenze Le assenze degli alunni debbono essere giustificate dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale esclusivamente sul registro elettronico Argo, utilizzando le proprie credenziali di accesso, già fornite dall'Istituto e di cui sono custodi responsabili. Particolari anomalie nelle assenze saranno comunicate alle famiglie dal coordinatore di classe.

31. Assenze per astensioni collettive dalle lezioni Fatte salve le disposizioni vigenti, le assenze per



astensione collettiva dalle lezioni devono essere comunque giustificate.

32. Finalità dei trattamenti (art. 13, par. 1, lett. “c”

Reg.UE2016/679) Dati personali riferiti ad alunni/studenti:

- dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
- dati di profitto relativi agli esiti di apprendimento;
- dati di profitto e di status trattati nell'ambito di rilevazioni nazionali o locali condotte dall'I.N.Val.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

I trattamenti dei predetti dati sono finalizzati esclusivamente a:

- 1)sviluppo del percorso scolastico;
- 2)valutazioni e monitoraggi di profitto;
- 3)autovalutazione e miglioramento dell'offerta formativa;
- 4)corretta e completa gestione anagrafica della popolazione studentesca;
- 5)corretta e completa applicazione delle norme relative agli alunni/studenti (DPR 249/1998 e smi, norme sul diritto allo studio, L. 104/1992, D.L.vo 66/2017, L. 170/2010 etc.) e godimento dei relativi benefici;
- 6)costituzione delle classi.

In aggiunta ai predetti dati personali ordinari, nell'istituzione scolastica vengono trattate anche le seguenti particolari categorie di dati personali ex Art. 9 del Regolamento UE 2016/679:

- dati relativi a periodi di assenza dalle lezioni dipendenti da motivi di salute o da altre

cause riconducibili al sopra richiamato Art. 9; i trattamenti di tali dati sono finalizzati esclusivamente alla giustificazione delle assenze nei segmenti scolastici vincolati dalle norme sull'obbligo scolastico e per l'applicazione, nella scuola secondaria, delle deroghe alla soglia minima di frequenza



richiesta dall'Art. 5 del D.L.vo 62/2017 quale requisito per la validità dell'anno scolastico;

- dati relativi a condizioni di disabilità ex L. 104/1992 e D.L.vo 66/2017 o ai disturbi ex L. 170/2010 e CM 8/2013; i trattamenti di tali dati sono finalizzati esclusivamente all'erogazione dei benefici previsti dalle norme sopra richiamate;
- dati relativi a situazioni patologiche necessitanti di trattamenti farmacologico-terapeutici richiedenti assistenza non specialistica da parte di personale interno; i trattamenti di tali dati sono finalizzati esclusivamente all'erogazione del predetto servizio di assistenza;
- dati relativi a intolleranze, allergie o patologie richiedenti precauzioni particolari quali cibi selezionati nell'ambito del servizio mensa, la non esposizione ad agenti potenzialmente allergenici quali polveri, pollini, detersivi etc.; i trattamenti di tali dati sono finalizzati esclusivamente ad assicurare trattamenti preventivi e/o curativi, inclusi gli interventi d'emergenza;
- dati relativi alla prevenzione vaccinale e/o a immunizzazione acquisita ex nota MIUR 1679 del 1/9/2017; i trattamenti dei predetti dati sono finalizzati esclusivamente a verificare il requisito d'accesso alla scuola dell'infanzia;
- dati relativi alla provenienza da stato estero o appartenenza etnica; i trattamenti di tali dati sono finalizzati esclusivamente all'organizzazione didattica delle attività di integrazione interculturale e all'alfabetizzazione nella lingua italiana;
- dati relativi alle opzioni riguardanti l'I.R.C. e alle attività alternative; i trattamenti di tali dati sono finalizzati esclusivamente all'organizzazione didattica delle predette attività.

Dati personali riferiti a genitori o legali affidatari della responsabilità genitoriale:

- dati anagrafici e di contatto;
- dati di status e familiari, limitatamente a:
 - agevolazioni, precedenza etc.;
 - rilevazioni condotte dallo I.N.Val.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

I trattamenti dei predetti dati sono finalizzati esclusivamente a:

- 1) partecipazione agli OO.CC. e sviluppo dei rapporti scuola famiglia;
- 2) efficacia e rappresentatività delle rilevazioni I.N.Val.S.I.;
- 3) autovalutazione e miglioramento dell'offerta formativa.

Ai sensi dell'Art. 13, paragrafo 2, lettera “e” del Regolamento UE 2016/679, si informa che i predetti trattamenti conseguono alle disposizioni di cui al successivo punto 3 e il reperimento o conferimento dei relativi dati é essenziale per il funzionamento degli OO.CC. e i rapporti scuola-famiglia; l'eventuale mancato conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il non accoglimento di richieste di



precedenze e influire negativamente sulla qualità dell'offerta dei servizi scolastici.

Ai sensi dell'Art. 13, paragrafo 2, lettera “e” del Regolamento UE 2016/679, si informa che i predetti trattamenti conseguono alle disposizioni di cui al successivo punto 3 e il reperimento o conferimento dei relativi dati è essenziale per il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia; l'eventuale mancato conferimento di tali dati potrebbe influire negativamente sulla qualità dei servizi scolastici e sul profitto.

33. Uso dei distributori automatici interni alla scuola.

Gli alunni potranno recarsi ai distributori automatici dalle ore 9,15 alle ore 13,30, o prima delle lezioni: dalle ore 8,00 alle ore 8,15.

34. USO IMPROPRIO DEL CELLULARE

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto è così regolamentato: è vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani.

Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc...), la stessa sarà ritirata e verrà inviata comunicazione dal docente alla famiglia. La prova potrà essere annullata a discrezione del docente, senza obbligo di recupero.



Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.

Per tutti (studenti, docenti e personale ATA): Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge. E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe. E' inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

35. Circolazione all'interno dell'istituto.

Gli studenti possono circolare nei locali dell'istituto qualora richiesto dall'attività didattica. In ogni caso possono accedere alla sala docenti solo se accompagnati da un insegnante o dal personale non docente.

36. Disposizioni di sicurezza.

Gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza anche di carattere transitorio. E' compito della Scuola curare la diffusione delle disposizioni in materia, accertandone l'effettiva conoscenza da parte degli studenti anche attraverso esercitazioni e simulazioni.

37. Uso delle macchine fotocopiatrici.



L'uso delle macchine fotocopiatrici non è consentito agli studenti. Questi ultimi possono richiedere fotocopie al personale addetto solo su richiesta scritta autorizzata da un docente.

38. Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti.

E' fatto assoluto divieto agli alunni di parcheggiare le automobili nei parcheggi dell'Istituto. Gli allievi dovranno parcheggiare cicli e motocicli esclusivamente nelle aree appositamente predisposte. L'entrata e l'uscita dei motocicli dovrà avvenire dando la precedenza ai pedoni. Comportamenti difformi saranno sanzionati e segnalati. I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti. L'istituto non risponde di furti e/o manomissioni o danneggiamenti.

Capo II - Sanzioni Disciplinari

1. Finalità e criteri dell'azione disciplinare

Ispirandosi alle indicazioni contenute nel DPR 24 giugno 1998, n.249 si sottolinea che:

- 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.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è di norma offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere delle situazioni di pericolo.



- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Sanzioni disciplinari

Tanto premesso, si stabiliscono i comportamenti sanzionabili, le relative sanzioni e l'organo cui compete irrogare le sanzioni.

In linea generale il regolamento di disciplina, ribadendo che devono essere considerate come mancanze disciplinari tutte le violazioni ai doveri scolastici elencati nell'art. 3 del DPR 24 giugno 1998 n. 249 ed espressamente sopra richiamati, ne individua le seguenti tipologie:

LIVELLO	ENTITÀ' DELL'INFRAZIONE	SANZIONE	COMPETENZA
1	LIEVE (Ritardi ripetuti, inadempienza a scadenze, disturbo occasionale alle attività didattiche, assenze non adeguatamente giustificate).	RICHIAMO verbale da parte del docente, con eventuale annotazione sul registro personale e avviso alla famiglia (I ritardi e l'assenza di libretto delle giustificazioni saranno, comunque annotati sul registro della classe).	DOCENTE
2	LIEVE REITERATA (Reiterato comportamento di cui al primo livello).	AMMONIZIONE verbale da parte del docente con annotazione sul registro personale e di classe; comunicazione alla famiglia.	DOCENTE
3	GRAVE (Bestemmie ed insulti gravi, turpiloquio, danno intenzionale ai beni della Scuola e dei compagni, trasgressione senza conseguenza delle norme di sicurezza, uso del cellulare, inosservanza del divieto di fumo).	SOSPENSIONE DALLE LEZIONI Provvedimento scritto sul registro di classe e nel fascicolo personale, con allontanamento dalla scuola, comunicato alla famiglia da 1 a 3 giorni.	CONSIGLIO di CLASSE



4	<p>GRAVISSIMA (offese e/o violenze verbali rivolte ai docenti e ai compagni, litigio degenerato in violenza con alunni della stessa classe o di altre classi della scuola, danno reiterato alle suppellettili della Scuola, contraffazione della firma sul libretto delle giustificazioni, occultamento, manomissione o sottrazione dei registri della classe e dei docenti).</p>	<p>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI Provvedimento scritto sul registro di classe e nel fascicolo personale, con allontanamento dalla scuola, comunicato alla famiglia da 3 a 5 giorni.</p>	<p>CONSIGLIO di CLASSE</p>
5	<p>GRAVISSIMA REITERATA (Violenza intenzionale contro compagni e personale scolastico, che abbia causato lesioni morali e fisiche alle persone; danneggiamenti dolosi ai locali e al materiale didattico, che comportino la necessità della riparazione/sostituzione urgente).</p>	<p>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI Convocazione urgente dei genitori - Segnalazione eventuale all'A.G., sentito il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto; risarcimento economico dei danni e sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni - nei casi gravi sospensione per l'intero anno scolastico.</p>	<p>CONSIGLIO di CLASSE</p>
6	<p>COMMISSIONE di REATI o PERICOLO per L'INCOLUMITÀ' DELLE PERSONE (bullismo, atti violenti perseguibili dall'autorità giudiziaria).</p>	<p>SOSPENSIONE DALLE LEZIONI Per una durata commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo (anche per tutto l'anno scolastico).</p>	<p>CONSIGLIO d'ISTITUTO e SEGNALAZIONE all'AUTORITA' GIUDIZIARIA</p>



EVENTO	FREQUENZA	AZIONE	SANZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Si utilizza il cellulare come orologio, calcolatrice o lettore MP3 • Suona il cellulare • Vengono inviati/letti messaggi 	1° volta 2° volta	Si intima all'allievo l'immediato spegnimento del dispositivo	Si registra il fatto sul Re
	3° volta e successive	Si invita l'allievo a spegnere e consegnare il cellulare, che viene portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dai genitori	Si registra il fatto sul Re Il Cdc deciderà eventualmente ulteriori provvedimenti
<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo parla al cellulare all'interno dell'aula 	1° volta	Si invita l'allievo a spegnere e consegnare il cellulare ,che viene portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dai genitori	Si registra il fatto sul Re Il Cdc deciderà eventualmente ulteriori provvedimenti
<ul style="list-style-type: none"> • L'allievo usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) 	1° volta	Si invita l'allievo a spegnere e consegnare il cellulare, che viene portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dai genitori. E' possibile segnalare l'infrazione alla Polizia postale.	Si registra il fatto sul Re Il Cdc deciderà eventualmente ulteriori provvedimenti come l'eventuale segnalazione alla Polizia postale



2. Organi competenti per irrogazione sanzioni disciplinari

Per le sanzioni di cui prima l'organo competente è il docente. La sanzione consiste nell'annotazione sul registro di classe degli addebiti contestati all'alunno da parte del docente controfirmata dal Dirigente. La reiterazione comporta il trasferimento della competenza al consiglio di classe. Il consiglio di classe decide secondo la norma e adotta altresì le altre misure ritenute idonee. Il docente annoterà sul registro di classe gli addebiti contestati all'alunno trasmettendo la nota al Dirigente per l'avvio degli atti conseguenti. Qualora i fatti commessi costituiscano reato, si rinvia alle norme penali e di procedura penale vigenti. Se il reato è perseguibile d'ufficio o l'Autorità Giudiziaria ha avviato il procedimento penale, il Consiglio di classe delibera l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o di incompatibilità ambientale. Valuta altresì l'adottabilità di misure che agevolino il reinserimento dello studente nella comunità scolastica di concerto con l'assistenza sociale e, ove possibile, con la famiglia.

3. Procedimento disciplinare

E' riconosciuto allo studente sottoposto a procedimento disciplinare il diritto di difesa a pena di nullità della sanzione. Il Consiglio di classe decide dopo aver sentito lo studente interessato; lo studente ha diritto ad una circostanziata contestazione dei fatti e nei tempi che gli consentano l'organizzazione della difesa; ha altresì diritto ad essere informato di tutte le garanzie di cui può avvalersi durante e dopo il procedimento disciplinare. Lo studente può farsi assistere da uno o più compagni, da docenti o da non docenti. Se i fatti contestati costituiscono reato, lo studente può farsi assistere da un legale; può chiedere l'intervento degli assistenti sociali. In ogni caso lo studente deve essere agevolato nell'esprimere valutazioni e opinioni sui fatti che gli vengono contestati; può, a tal fine, produrre prove documentali e testimoniali. Il Consiglio può rinviare la decisione di non più di 5 giorni se reputa opportuno riascoltare lo studente.

4. Organo di Garanzia

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

- L'Organo di Garanzia interno è composto da:
 - Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
 - due docenti (uno per ogni sede o plesso) designati dal Collegio dei Docenti;
 - due genitori (uno per ogni sede o plesso) designati dall'Assemblea dei genitori



rappresentanti di classe o eletti in sede di rinnovo degli OO. CC.;

- due studenti (uno per ogni sede o plesso) eletti in sede di rinnovo degli OO.

CC. o fra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto e designati dall'Assemblea degli studenti.

- Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.
- L'Organo di garanzia rimane in carica per un anno scolastico; i componenti che - all'inizio del nuovo anno scolastico - perdono il requisito dell'eleggibilità, vengono surrogati con i membri supplenti, fino a nomina dei nuovi componenti.
- L'organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
- Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.



5. Commutazione

Lo studente che ammetta le proprie responsabilità sin dall'inizio del procedimento disciplinare, può chiedere la commutazione delle sanzioni ivi previste in attività in favore della comunità scolastica. La commutazione è esclusa in caso di recidiva. Le attività possono essere proposte dallo studente stesso o dal Consiglio di classe; esse non possono essere contrarie al rispetto della personalità e della dignità dello studente e devono essere in armonia con le esigenze e le finalità della Scuola. Il Consiglio comunica entro 3 giorni l'accoglimento della richiesta di commutazione. Lo studente è personalmente responsabile dello svolgimento delle attività; rende conto dei risultati e può essere sottoposto a nuovo procedimento disciplinare se tiene i comportamenti puniti nei precedenti articoli. In ogni caso, la commutazione delle sanzioni può avvenire per decisione del consiglio di classe ma deve avere il consenso dell'interessato con preavviso ai genitori. Le attività di commutazione possono essere di vario tipo: riassetto e sistemazione delle strutture della scuola; partecipazione a compiti ausiliari da progettare insieme agli studenti; assistenza agli alunni disabili sotto la guida dei docenti di sostegno; organizzazione di un progetto preciso con la collaborazione di studenti diversamente abili; creazione di turni di vigilanza in ausilio al personale ATA per limitare l'uso delle sigarette nei bagni.

6. Riparazioni

In ogni momento del procedimento disciplinare lo studente può chiedere di riparare il danno commesso o la riduzione in pristino dove possibile. Il Consiglio valuta l'opportunità di ridurre o non infliggere la sanzione dopo aver concesso la riparazione. Il Consiglio può decidere comunque la riparazione del danno con sconto di sanzione anche se non richiesta.

7. Attenuanti generiche

Il Consiglio di classe può considerare la personalità dello studente e la sua condotta complessiva per riconoscergli le attenuanti generiche.

8. Nuova istruzione

L'organo di garanzia, su richiesta degli interessati, può procedere a nuova istruzione su fatti disciplinari già decisi. L'organo formula la richiesta d'ufficio o su domanda dell'interessato o dei genitori. La richiesta deve essere adeguatamente motivata e presentata entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione allo studente. E' fatta salva l'applicazione delle norme vigenti in materia di garanzie dello studente.



Titolo II-Docenti

Capo I - Norme di comportamento docenti

- 1. Presa di servizio** Al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, oltre che per motivi di deontologia personale, i docenti avranno cura di rispettare con puntualità il proprio orario di servizio. In particolare, i docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ART 27 CCNL, com.5), per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I docenti dell'ultima ora dovranno assistere all'uscita degli alunni medesimi. E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella.
- 2. Assenza dal servizio** Al fine di garantire tempestivamente la sostituzione del docente, assente a qualsiasi titolo dal servizio, ogni comunicazione deve pervenire alla dirigenza almeno tre giorni prima, eccetto nei casi in cui sopravvengano circostanze imprevedibili; la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed obbliga il docente al recupero delle ore usufruite; per ferie durante il periodo delle lezioni, la relativa richiesta, presentata con congruo anticipo, è accolta e autorizzata dal Dirigente Scolastico, che ne valuta la legittimità. L'assenza improvvisa per malattia, lutto o evento imprevedibile, va comunicata entro le ore 8:00, ove possibile e comunque prima dell'orario di servizio, all'Ufficio del Personale.
- 3. Firme di presenza** A fini organizzativi, i docenti, al momento della presa di servizio, apporranno le proprie firme di presenza sull'apposito elenco in sala insegnanti; firmeranno, inoltre, per ogni ora di lezione, il registro di classe, unico documento valido ad attestare la presenza in servizio del docente.
- 4. Giustificazioni** E' compito del docente della prima ora procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi.
- 5. Ammissione in classe** I docenti della prima ora ammetteranno in classe gli alunni ritardatari (fino alle 8.30) sprovvisti di giustificazione ma, dopo reiterati ritardi, il docente coordinatore dovrà darne comunicazione alle famiglie.



6. Docenti su più istituti I *docenti* che prestano servizio su più Istituti possono accompagnare gli alunni in visite guidate e/o viaggi d'istruzione, se impegnati su più Scuole per quelle date, solo previo accordo tra i vari Istituti di servizio.

7. Circolari ed Avvisi I docenti dovranno provvedere ad una lettura attenta e puntuale delle circolari e/o di qualunque altro avviso indirizzato agli studenti e/o alle famiglie. Di tale lettura dovrà essere fatta annotazione sul registro di classe. Le circolari sono pubblicate sul sito web ed all'Albo pretorio della scuola.

8. Vigilanza E' compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle lezioni, assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora; cureranno, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta. I docenti garantiranno la propria presenza e la vigilanza anche durante eventuali momenti di didattica al di fuori dell'aula. Qualora abbiano la necessità di allontanarsi dall'aula, sarà loro cura chiedere l'intervento del collaboratore scolastico del piano per vigilare sugli allievi (CCNL 24.07.2003- TAB. A - AREA A). Durante le assemblee di classe i docenti sono tenuti a vigilare sugli allievi e possono interrompere l'assemblea in caso di comportamenti scorretti. Tuttavia, solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'assemblea in caso di svolgimento scorretto (art. 14 D.lgs. 16/04/1994 n.297). Non sono ammesse presenze estranee alla Scuola, se non regolarmente autorizzate.

9. Telefono cellulare e altri dispositivi elettronici

É consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici.

10. Telefono di servizio Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali (Art. 10, com. 3, all. 2 CCNL 24/07/2003).

11. Segreto d'ufficio I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (Art. 2, com. 4 all. 2 CCNL 24/07/2003 e D.lgs. 30/06/2003 n. 196), lettere e documenti riservati.

Dati personali riferiti al personale dipendente:



- dati anagrafici e di contatto;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate.

I predetti dati sono finalizzati esclusivamente a:

- 1)definizione dello stato giuridico e sviluppo della carriera del personale;
- 2)godimento dei diritti sindacali e dei benefici di legge;
- 3)corretta e completa gestione anagrafica del personale;
- 5)corretta e completa applicazione delle norme relative al personale della scuola, incluse le valutazioni di merito.

In aggiunta ai predetti dati personali ordinari, nell'istituzione scolastica vengono trattate anche le seguenti particolari categorie di dati personali ex Art. 9 del Regolamento UE 2016/679:

- dati relativi ai periodi di assenza dal lavoro per:
- motivi di salute o per altre cause riconducibili al sopra richiamato Art. 9;
- maternità;
- condizioni di disabilità propria o di famigliari assistiti;

i trattamenti dei predetti dati sono finalizzati esclusivamente all'erogazione dei benefici previsti dalle norme contrattuali o di legge;

-dati relativi al godimento di agevolazioni, precedenza, esoneri, permessi, cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica etc. previsti per i portatori di fabbisogni o diritti stabiliti dalle norme in materia di facilitazioni nell'accesso ai servizi socio-sanitari, di diritti sindacali etc.; i trattamenti dei predetti dati sono finalizzati esclusivamente all'erogazione dei benefici sopra richiamati.

Ai sensi dell'Art. 13, paragrafo 2, lettera “e” del Regolamento UE 2016/679, si informa che i predetti trattamenti conseguono alle disposizioni di cui al successivo punto 3 e il reperimento o conferimento dei relativi dati é essenziale per lo sviluppo professionale del personale scolastico; l'eventuale mancato conferimento dei predetti dati potrebbe invalidare, tutto o in parte, assunzioni, contratti e convenzioni, ritardi nello sviluppo professionale e nel trattamento economico.

12. Divieto di fumare Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.

13. Parcheggio Il parcheggio delle auto dei docenti è consentito esclusivamente nell'ambito dei posti auto nel cortile. Le autovetture debbono esporre in maniera chiara il cartellino di riconoscimento, rilasciato dall'ufficio del personale.



14. Laboratori Per nessun motivo è consentito l'uso dei laboratori a titolo personale (Art. 10, com. 3, all. 2 CCNL). Il docente della materia dovrà essere presenti durante le ore di lezione previste in laboratorio e in nessun caso gli studenti dovranno essere lasciati soli. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori allegati. I docenti potranno utilizzare i laboratori per necessità didattiche, anche al di fuori delle lezioni ordinariamente previste.

15. Uso dei distributori interni alla scuola I docenti che vorranno utilizzare i distributori interni dovranno farlo personalmente nelle ore libere dalle lezioni, senza mai delegare gli alunni delle proprie classi a procurare loro bevande o altro.

16. Disposizioni per classe assente In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, assemblee sindacali, eventi non previsti (assenze di classe), i docenti dovranno mettersi a disposizione della scuola per eventuali supplenze (art. 23 contratto integrativo di istituto). Analogo obbligo è previsto per gli assistenti tecnici e per gli insegnanti di sostegno.

17. Fotocopie Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici (art. 10, com. 3, all.2 CCNL). Il docente, qualora abbia la necessità di effettuare fotocopie, dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico incaricato (come da elenco affisso in bacheca).

18. Il D.lgs. n. 150 del 2009 introduce modifiche che riguardano l'ambito delle responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari inerenti il personale docente. Il Codice disciplinare del personale docente dovrà essere inserito nel nuovo C.C. N. L.; attualmente nei casi di violazioni dei doveri da parte del personale docente si fa riferimento al D.lgs. n. 297 del 94 e per le sanzioni si fa riferimento al D.lgs. n. 150 del 2009. I provvedimenti emessi, in autonomia, dal Dirigente Scolastico, vanno dalla censura alla sospensione dall'insegnamento per un periodo massimo di 10 giorni.



TITOLO III - PERSONALE ATA

Capo I - Norme di comportamento personale ATA

1. Servizi amministrativi Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche. A margine di ogni pratica è apposta la sigla dell'esecutore materiale dell'atto, sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico. Nei rapporti con l'utenza, l'addetto amministrativo dovrà mantenere un comportamento rispettoso e dovrà fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della legge sulla trasparenza (L. n. 241/90). Le segreterie sono tenute a rendere pubblico l'orario di apertura degli sportelli, compreso quello pomeridiano, e tale servizio dovrà essere garantito. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e alla tutela dei dati personali (D.lgs. 196/03).

2. Collaboratore scolastico E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Vigila sugli alunni al cambio dell'ora, collabora coi docenti sostituendoli in caso di necessità, presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, esercitando incarico specifico conferito dal Dirigente Scolastico (Tab. A, Area A del CCNL). Riferisce al Dirigente o ai suoi collaboratori sulle assenze dei docenti nelle classi, anche nel cambio dell'ora, al fine della tempestiva sostituzione dei medesimi. E' impegnato a rendere e a conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

3. Assistente tecnico E' responsabile del laboratorio in cui presta attività di assistenza tecnica agli alunni e ai docenti, per 28 ore durante le attività didattiche e per ulteriori 8 ore durante le attività di manutenzione delle apparecchiature. L'assegnazione dei laboratori e l'orario di servizio sono curati dal Dirigente Scolastico.

4. Telefono cellulare L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25/08/1998 n. 362 prot. n. 30885/BL); pertanto, tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari.

5. Telefono di servizio Il telefono, il fax ed internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica



autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali (Art. 10, com. 3, all. 2 CCNL 24/07/2003).

6. Divieto di fumare Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.

7. Parcheggio Il parcheggio delle auto del personale A.T.A. è consentito esclusivamente nell'ambito dei posti auto disponibili nel cortile. Le autovetture debbono esporre in maniera chiara il cartellino di riconoscimento, rilasciato dall'ufficio del personale.

8. Materiale e attrezzature Il personale A.T.A. non può utilizzare a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio.

9. Il D. Lgs. n. 150 del 2009 introduce modifiche che riguardano l'ambito delle responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari inerenti il personale ATA. Attualmente nei casi di violazioni dei doveri da parte del personale ATA si fa riferimento al Codice disciplinare allegato al CCNL e per le sanzioni si fa riferimento al D. Lgs. n. 150 del 2009. I provvedimenti emessi, in autonomia, dal Dirigente Scolastico, vanno dalla censura alla sospensione dal servizio per un periodo massimo di 30 giorni.

10. Dati personali riferiti al personale dipendente:

- dati anagrafici e di contatto;
- dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- dati relativi ad attività esterne autorizzate.

I predetti dati sono finalizzati esclusivamente a:

- 1)definizione dello stato giuridico e sviluppo della carriera del personale;
- 2)godimento dei diritti sindacali e dei benefici di legge;
- 3)corretta e completa gestione anagrafica del personale;
- 5)corretta e completa applicazione delle norme relative al personale della scuola, incluse le valutazioni di merito.

In aggiunta ai predetti dati personali ordinari, nell'istituzione scolastica vengono trattate anche le seguenti particolari categorie di dati personali ex Art. 9 del Regolamento UE 2016/679:

- dati relativi ai periodi di assenza dal lavoro per:
- motivi di salute o per altre cause riconducibili al sopra richiamato Art. 9;
- maternità;



-condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti;

i trattamenti dei predetti dati sono finalizzati esclusivamente all'erogazione dei benefici previsti dalle norme contrattuali o di legge;

-dati relativi al godimento di agevolazioni, precedenza, esoneri, permessi, cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica etc. previsti per i portatori di fabbisogni o diritti stabiliti dalle norme in materia di facilitazioni nell'accesso ai servizi socio-sanitari, di diritti sindacali etc.; i trattamenti dei predetti dati sono finalizzati esclusivamente all'erogazione dei benefici sopra richiamati.

Ai sensi dell'Art. 13, paragrafo 2, lettera “e” del Regolamento UE 2016/679, si informa che i predetti trattamenti conseguono alle disposizioni di cui al successivo punto 3 e il reperimento o conferimento dei relativi dati è essenziale per lo sviluppo professionale del personale scolastico; l'eventuale mancato conferimento dei predetti dati potrebbe invalidare, tutto o in parte, assunzioni, contratti e convenzioni, ritardi nello sviluppo professionale e nel trattamento economico.

TITOLO IV - ORARI E MODALITÀ DI RICEVIMENTO

DIRIGENTE SCOLASTICO (previo appuntamento tramite l'Ufficio di segreteria)

DOCENTI (ora di ricevimento facoltativa - all'albo della scuola)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

UFFICI DI SEGRETERIA: dalle 9:30 alle 11:30: lunedì – mercoledì – giovedì – sabato

Dalle 15:00 alle 17:00: martedì – giovedì

TITOLO V - GESTIONE DEGLI INFORTUNI (ALUNNI)

Gli alunni sono equiparati ai lavoratori per gli infortuni che accadono durante le lezioni curricolari nel corso di esperienze tecnico-scientifiche ed esercitazioni di lavoro nei laboratori, di esercitazioni pratiche che ricomprendono anche le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera, svolte con l'ausilio di macchine elettriche (videoterminali, computer, strumenti di laboratorio, ecc.). A queste attività, intese come applicazione non occasionale diretta all'apprendimento, vanno assimilate le lezioni di educazione fisica e quelle ludico/motorie. In questi casi, se la prognosi è superiore a tre giorni, l'incidente è considerato infortunio sul lavoro e, in caso di morte o invalidità permanente, con undici o più punti d'invalidità, vi è la copertura assicurativa INAIL. Quando non avvengono tutte queste condizioni, quindi per tutti i rischi connessi all'espletamento delle altre attività didattiche in aula, durante l'attività sportiva e l'allenamento per la partecipazione a gare studentesche, le attività



extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, i viaggi e le visite di istruzione, gli stage formativi esterni, l'entrata e l'uscita dalle aule e/o dall'edificio, gli spostamenti tra edifici e gli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni è possibile prevedere una copertura con polizza assicurativa volontaria. In questa categoria vanno compresi anche gli infortuni in itinere, cioè nel percorso tra l'abitazione e la scuola e viceversa, per i quali l'INAIL ha escluso la possibilità di copertura assicurativa per gli studenti. In caso di infortunio anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza ha l'obbligo di darne immediata notizia al dirigente scolastico. E' necessario al riguardo acquisire:

- relazione sottoscritta del personale (docente o A.T.A.) presente al fatto;
- dichiarazioni spontanee di studenti o di altri testimoni;
- relazione scritta del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ove siano evidenziati eventuali fattori di rischio da tenere in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Istruzioni operative in caso di infortunio di alunno - Interventi di primo soccorso

In caso di infortunio il personale deve:

- Valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e chiamare gli addetti al primo soccorso perché compiano i possibili interventi.
- Prendere contatto telefonicamente con i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire immediatamente.
- Se i genitori non sono reperibili ed è necessario chiamare l'ambulanza, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso. Nel caso in cui la classe dovesse rimanere "scoperta", sarà affidata ad altri docenti e/o a collaboratori scolastici. E' opportuno evitare di provvedere personalmente, d'iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra.
- Non è possibile da parte del personale della scuola somministrare medicinali agli alunni; in casi particolari le famiglie devono farne richiesta al Dirigente Scolastico, che impartisce le eventuali opportune istruzioni.

Informazione al Dirigente Scolastico

In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di darne immediata notizia al Dirigente Scolastico e presentare,



con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo in grado di:

- appurare i fatti e le responsabilità e attivare le procedure opportune;
- compilare la denuncia da inviare all'istituto assicurativo e all'INAIL. L'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:
 - di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione;
 - di avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per individuare con precisione eventuali responsabilità.

Alla relazione scritta dal Docente e da eventuali testimoni, va allegata anche la segnalazione di primo soccorso predisposta dagli addetti.

Responsabilità del personale

L'azione o l'omissione del personale si deve porre come causa efficiente e decisiva del danno perché sia chiamato a risponderne. Pertanto, per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore Scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizione di vigilare e di avere assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

Se l'infortunio avviene prima che il Docente abbia assunto l'onere della vigilanza (5 minuti prima della lezione), la responsabilità ricade sul personale scolastico, cui sono stati affidati gli alunni, in rapporto ai doveri contrattuali di ognuno, o sul Dirigente Scolastico, se non ha adeguatamente organizzato il controllo e la sorveglianza.



TITOLO VI - RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti del Liceo Scientifico Statale *P.S.Mancini* nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.).

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme residenti nel Web

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, strumenti Gsuite e Gmodules, strumenti Office 365, strumenti Cisco Webex e piattaforme per il voto elettronico.



Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono escluse, di norma e salvo casi eccezionali, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite pubblicazione della circolare su bacheca del portale del registro elettronico e/o sul sito web dell'istituzione scolastica e/o tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma per voto elettronico).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute.

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).
2. La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi 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 indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal



Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.
4. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.
5. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.
6. Dopo l'introduzione in videoconferenza del dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.
7. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, delle quali si prenderà nota tramite la chat e verranno riportate nel verbale della seduta.
8. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
9. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.
10. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:
 - a) dovranno usare cuffie e non audio in open.
 - b) hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:
 - i. sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali,
 - ii. sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
 - c) Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;



-
- b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;



- f. le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
 - g. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
 3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante; non è consentita l'approvazione nella seduta successiva. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec)

Art. 8 Eventuali problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà – a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria).
2. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

**Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale del Liceo Scientifico Statale **P.S. Mancini** (*approvato dal* CONSIGLIO DI ISTITUTO nella seduta del 09 settembre 2022, DELIBERA N.3).