



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITT. EMANUELE II" LANCIANO
Prot. 0002530 del 10/03/2023
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Approvato con delibera del Consiglio d'istituto n. 51 del 9 marzo 2023

TITOLO I – Comunità scolastica e norme comportamentali degli studenti

CAPO I – La Comunità scolastica

Art. 1 - Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

CAPO II - Regole generali, assenze, ritardi, uscite - STUDENTI

Art. 1 - Regole generali

1. Gli studenti (e studentesse) sono tenuti a comportarsi con educazione, correttezza e rispetto delle individualità personali verso tutte le componenti scolastiche (altri studenti, docenti e personale A.T.A.), secondo quanto stabilito all'art. 3, comma 1-6 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse. Devono inoltre garantire il rispetto delle regole dell'Istituzione scolastica. Non sono ammessi comportamenti che turbino il diritto di tutti alla proficua serenità nello svolgimento delle lezioni. Ogni comportamento oltraggioso ai danni di un docente, in qualità di Pubblico Ufficiale nell'esercizio delle proprie funzioni, è severamente punito dalla normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

2. L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente di formazione e consono al contesto educativo.
3. Compito imprescindibile dei docenti è la vigilanza sugli allievi per il tempo che essi trascorrono in Istituto e per tutte le attività previste dal P.T.O.F., secondo le prescrizioni impartite dal Dirigente.
4. Gli studenti (e studentesse), i docenti e tutto il personale della scuola sono tenuti alla scrupolosa osservanza dell'orario di lezione o di servizio. Gli studenti possono accedere nell'Istituto secondo l'orario dei singoli plessi, da quando la porta d'ingresso viene aperta. A tutti è richiesta la massima puntualità.
5. All'ingresso a scuola l'accoglienza degli allievi diversamente abili è curata da personale scolastico individuato opportunamente. L'uscita è invece disciplinata come da regola generale e secondo le disposizioni di sicurezza.
6. Le classi, negli spostamenti tra i vari ambienti scolastici, dovranno essere accompagnate dai rispettivi docenti e osservare un atteggiamento disciplinato e corretto nel rispetto di coloro che, in classe, stanno seguendo le lezioni.
7. Nel cambio dell'ora gli studenti e le studentesse devono attendere in aula il docente dell'ora successiva: tutte le uscite dalla classe durante le lezioni devono essere autorizzate dal docente e consentite per necessità o serio motivo, e comunque ad un solo allievo per volta. Agli studenti non sono consentite uscite dall'aula nella prima ora di lezione e nell'ora immediatamente successiva all'intervallo, se non per casi eccezionali.
8. Il cambio di classe da parte dei docenti deve avvenire nel modo più sollecito possibile; nel cambio dell'ora e quando il docente debba assentarsi per validi motivi, i collaboratori scolastici vigilano temporaneamente sulla classe in attesa dell'arrivo del docente. Qualora il ritardo si protragga i docenti sono tenuti ad informare tempestivamente il responsabile del plesso, affinché possa provvedere alla sostituzione o alla sorveglianza.
9. Durante l'orario scolastico non è consentita agli studenti e studentesse l'uscita dall'edificio temporanea e senza autorizzazione, sottraendosi alla vigilanza dei docenti o del personale scolastico.
10. Il trasferimento degli studenti e studentesse in palestra dovrà avvenire sempre sotto la vigilanza dell'Insegnante di Scienze Motorie della classe. Durante gli spostamenti gli allievi in particolare situazione di necessità (disabilità motoria/psichica e/o relazionale) usufruiranno dell'accompagnamento delle figure educative di riferimento, se in orario, o di un collaboratore scolastico.
11. Durante l'intervallo gli studenti e studentesse restano negli spazi interni o esterni della scuola, sotto la stretta sorveglianza del docente in orario e sono autorizzati a recarsi ai servizi igienici in un numero



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

massimo di due per classe. Gli studenti sono sempre tenuti ad osservare le norme di comportamento generali e le disposizioni impartite dal personale docente e ATA di sorveglianza. Il rientro in classe al termine dell'intervallo deve essere puntuale; eventuali ritardi, reiterati o significativi, saranno segnalati sul registro elettronico. Durante l'intervallo il dovere di sorveglianza, nei corridoi, compete agli insegnanti in servizio nell'ora precedente e ai collaboratori scolastici.

12. Per motivi di sicurezza gli zaini e le cartelline degli studenti e studentesse devono essere accantonati di fianco al banco o dietro alla sedia, in modo tale che non ostruiscano il deflusso attraverso le vie di fuga in caso di esodo.
13. Gli studenti e studentesse che restano a scuola per le attività aggiuntive e di arricchimento dell'offerta formativa possono su richiesta e sotto la responsabilità genitoriale, permanere nei locali scolastici dedicati.
14. Nei locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne è fatto divieto di fumo ai docenti, agli studenti e studentesse ed a tutto il personale. Ai trasgressori sarà applicata sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104/2013.
15. L'accesso ai locali dell'Istituto durante l'attività didattica è vietato agli esterni, se non debitamente autorizzati dal Dirigente o dai suoi collaboratori.
16. Gli studenti e studentesse sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La normativa vigente dispone che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".
Eventuali deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni possono essere consentite dietro presentazione di opportuna documentazione, purché non sia pregiudicata la possibilità di valutazione degli alunni e sarà disposta dal Collegio dei docenti.
17. Ogni utente è tenuto al massimo rispetto degli spazi scolastici e del loro arredo, del materiale scolastico, delle suppellettili e delle attrezzature in uso e deve astenersi dal danneggiarli: in caso di danni, al responsabile sarà richiesto il risarcimento. Se non sarà individuato il responsabile o la responsabilità sarà collettiva, il danno sarà addebitato a tutta la classe.
18. E' consentito portare a scuola solo il materiale didattico; è fatto divieto di portare materiale che possa risultare pericoloso o lesivo per l'incolumità degli altri.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

19. Nei laboratori, in palestra e in qualsiasi altro locale dove si svolgono le lezioni, gli studenti e studentesse dovranno sempre essere accompagnati dai docenti. Nessuno studente potrà fare uso di attrezzature e strumenti senza il consenso e la presenza di un docente dell'istituto.
20. L'uso della fotocopiatrice è consentito al personale scolastico autorizzato; non è consentito effettuare fotocopie personali all'interno dell'Istituto.
21. I libri delle biblioteche scolastiche sono a disposizione dei docenti e di tutti gli studenti e studentesse. Le biblioteche sono aperte nei giorni e nelle ore indicate dalla docente responsabile; in caso di grave danneggiamento o di smarrimento dei volumi, il costo sarà addebitato al responsabile del danneggiamento.
22. Nei locali scolastici è consentita l'affissione di manifesti o documenti informativi relativi a iniziative culturali, conferenze, spettacoli, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
23. Le aule devono essere mantenute in ordine, evitando scritte di qualsiasi genere sui banchi e sui muri, l'affissione di manifesti non confacenti ad un luogo scolastico. Gli studenti e studentesse devono avere particolare cura nel gettare rifiuti nei locali interni ed esterni alla scuola, adottando comportamenti eco – sostenibili e sono tenuti a lasciare l'aula, alla fine della giornata, in condizioni decorose.
24. All'interno delle aule e dei locali scolastici è fatto divieto di consumare cibi e bevande in momenti diversi dalla ricreazione.
25. Gli studenti e studentesse che si trovano nelle aule prospicienti la pubblica via sono tenuti ad evitare schiamazzi verso l'esterno o comportamenti poco confacenti alla dignità scolastica; è inoltre severamente vietato gettare oggetti dalle finestre aperte.
26. È vietato, al personale non autorizzato e agli studenti e studentesse, sia durante le ore di lezione che durante l'intervallo, aprire le finestre autonomamente. I docenti e il personale ATA sono tenuti a vigilare, durante le lezioni e durante l'intervallo, affinché gli studenti rispettino il divieto. È consentito ai soli docenti in servizio nelle aule aprire, in caso di bisogno, le finestre verificandone le condizioni di sicurezza.
27. È vietato a studenti e studentesse e al personale scolastico l'utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo. Il cellulare verrà riposto, spento, nello zaino per l'intera durata delle lezioni. Per eventuali esigenze di comunicazione dello studente o della studentessa con la famiglia è autorizzato l'utilizzo del telefono della scuola, tramite i collaboratori scolastici. È data facoltà al docente di gestire in modalità diversa il non uso del telefono da



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

parte degli studenti.

28. Qualora il docente attivi una lezione in modalità B.Y.O.D. (Bring Your Own Device), l'attività dovrà essere indicata e descritta dal docente sul registro elettronico. Qualora non compaia l'indicazione esplicita, la lezione sarà considerata in modalità tradizionale. Gli studenti e studentesse durante le lezioni in modalità B.Y.O.D. avranno cura di utilizzare i propri dispositivi già carichi. Per ragioni di sicurezza e di risparmio energetico, i dispositivi personali non potranno essere caricati in classe.
29. L'utilizzo non autorizzato del cellulare da parte degli studenti e studentesse durante la normale attività didattica ne comporterà il ritiro temporaneo da parte del docente. In caso di rifiuto da parte dello studente o studentessa di consegnare il cellulare, si trascriverà il richiamo formale sul registro elettronico (nota disciplinare). Il cellulare ritirato dovrà essere consegnato al responsabile di plesso, che provvederà ad avvisare il dirigente scolastico, che lo riconsegnerà alla famiglia.
30. Gli studenti e studentesse e le loro famiglie devono considerare la bacheca del registro elettronico e il sito come strumenti ufficiali di comunicazione scuola- famiglia.
31. Eventuali comportamenti scorretti saranno segnalati dai Docenti sul registro nella sezione personale dedicata alla famiglia. Le annotazioni sul registro elettronico sono distinte in note generiche e note disciplinari. Dopo tre note disciplinari sul registro il Consiglio di classe può decidere di convocare riunione straordinaria per deliberare eventuali provvedimenti. In particolare sarà emesso per le famiglie un avviso di inizio procedimento nel quale si descriveranno in sintesi i contenuti delle note, saranno convocati i genitori e riunito il consiglio di classe in seduta plenaria per le eventuali sanzioni.
32. In caso di infortuni di qualsiasi tipo, gli studenti e studentesse devono informare immediatamente l'insegnante in servizio che predisporrà le azioni più adeguate, avvertendo la famiglia, il Dirigente Scolastico e la segreteria dell'Istituto. La famiglia dovrà in seguito, entro le 48 successive, presentare l'eventuale documentazione medica di Pronto Soccorso in Segreteria, che procederà ad inoltrarla agli uffici competenti. La scuola declina ogni responsabilità per inadempienze o ritardi nella comunicazione e nella presentazione della documentazione da parte degli interessati.
33. L'attribuzione della valutazione di comportamento è definita dai Consigli di Classe sulla base dei parametri stabiliti nel PTOF e approvata dal Collegio dei docenti.

Art. 2 – Assenze



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

1. Nell'Istituto è utilizzato il registro elettronico, che permette la registrazione automatica di assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti e studentesse. I genitori possono verificare tale/i eventi attraverso la consultazione del registro elettronico a cui si può accedere tramite login e password comunicate ad inizio anno scolastico a ciascuno dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale/tutori.
2. *Le giustificazioni delle assenze degli studenti e studentesse devono essere sempre validate dai genitori o dai tutori entro la prima ora di lezione; il docente avrà cura di verificarne la procedura elettronica. In caso di ingresso successivo alla prima ora, gli studenti dovranno fornire giustificazione non appena entrati in classe. Se le assenze dovessero essere ricorrenti, nell'ambito del rispetto del patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia, il Coordinatore di classe effettuerà un'apposita comunicazione a chi eserciti la responsabilità genitoriale.*
3. Nel corso della prima ora di lezione il docente deve segnalare sul registro elettronico gli studenti e studentesse assenti. Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate al massimo entro due giorni dal rientro a scuola. A seguito di monitoraggio delle assenze, gli studenti e studentesse che non rispetteranno il termine di consegna della giustificazione non potranno essere ammessi in classe, ma dovranno essere giustificati direttamente dal Dirigente scolastico.
4. I coordinatori, nominati all'inizio di ogni anno scolastico per ogni classe, dovranno segnalare alle famiglie le assenze ripetute degli studenti e studentesse e invitarle a mettersi in contatto con la scuola.
5. In caso di assenze la cui durata si protragga per diversi giorni, dovute a motivi di salute o ad altre cause, la famiglia è tenuta ad informare il coordinatore di classe.
6. In caso di astensioni collettive dalle lezioni, le famiglie dovranno confermare di essere informate dell'assenza del proprio figlio/a dalle attività scolastiche e pertanto presentare giustificazione.
7. In caso di assenza di docenti che non possono essere sostituiti, l'Istituto si riserva di far entrare posticipatamente o uscire anticipatamente le classi, previa comunicazione, tramite registro elettronico.

Art. 3 - Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

1. Qualora l'ingresso degli studenti e studentesse avvenga in ritardo, lo studente o la studentessa può accedere all'aula ed unirsi ai compagni per la lezione, previa autorizzazione da parte del dirigente/collaboratori/responsabile di plesso. Il ritardo dovrà sempre essere giustificato al massimo entro il giorno successivo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

2. La giustificazione dei ritardi segue le stesse regole della giustificazione delle assenze. L'ingresso in ritardo incide sulla valutazione del comportamento, in base alla griglia di valutazione adottata dal Collegio dei docenti, fatta eccezione nel caso sia stato concesso all'inizio dell'anno scolastico un permesso "per motivi di trasporto".
3. Chi entra a scuola successivamente alla prima ora di lezione sarà ammesso in classe se presenterà la giustificazione dei genitori/tutori e/o eventuale certificato medico che attesti il motivo del ritardo; chi ne fosse sprovvisto dovrà presentare autorizzazione data dalla Dirigente o, in caso di sua assenza o impossibilità, dalle collaboratrici o dai docenti responsabili di ciascun plesso. Il docente dell'ora di lezione durante la quale lo studente si è presentato in classe deve segnalare tale fatto sul registro elettronico.
4. Le uscite anticipate sono consentite agli studenti o studentesse minorenni solo se sono accompagnati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne, il cui nominativo, con gli estremi del documento stesso, sia stato indicato nell'apposito modulo consegnato ad inizio anno scolastico.
5. Le richieste di uscita anticipata devono essere prodotte dalla famiglia e autorizzate dalla dirigente/collaboratori/responsabile di plesso. L'uscita anticipata verrà annotata sul registro generale delle entrate/uscite fuori orario, con apposita firma del genitore/delegato. È altresì prevista una procedura autorizzatoria di uscita anticipata in modalità elettronica, salvo preavviso.
6. Le entrate posticipate e le uscite anticipate dalle lezioni per motivi di trasporto o per altri motivi sono consentite a quegli studenti (studentesse) le cui famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, ne presentino richiesta motivata. Tali richieste devono essere presentate, entro la data d'inizio delle lezioni, compilando l'apposito modulo online. Esse saranno analizzate, controllate e autorizzate, se ritenute accettabili. In casi particolari, come di variazione degli orari dei mezzi pubblici o di cambio di residenza/domicilio è possibile produrre documentazione anche in corso di anno scolastico.
Per questa tipologia di entrate/uscite verrà predisposta apposita comunicazione permanente sul registro elettronico e non occorrerà firmare il registro generale ogni volta.
Se, per esigenze contingenti, lo studente (studentessa) non si avvale del permesso permanente, la famiglia lo comunicherà alla scuola.
7. Gli studenti e studentesse che si presentano senza giustificazione saranno ammessi provvisoriamente alle lezioni e invitati a giustificare l'assenza o il ritardo entro due giorni.
8. E' fatto divieto di entrare in Istituto dopo la seconda ora di lezione, se non in casi eccezionali documentati da opportuna certificazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

9. Non è possibile nella stessa giornata usufruire del permesso di entrata posticipata e di quello di uscita anticipata.

TITOLO II - CODICE DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

Doveri e mancanze disciplinari

Con l'obiettivo di assicurare che tutti gli studenti e studentesse assumano all'interno dell'Istituto un comportamento responsabile, e nel rispetto del DPR 249/1998 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e del DPR 235/2007 (Nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti) che assegnano alle singole Istituzioni scolastiche il compito di individuare i doveri degli studenti, i comportamenti che si configurano come infrazioni, le sanzioni rispettive, gli organi competenti e le procedure per irrogarle, si stabilisce quanto segue:

Art.1 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Gli studenti e studentesse sono i beneficiari di tutti i servizi offerti dalla "scuola" e, in base ai principi di democrazia, hanno il dovere di rispettare le regole sociali stabilite assumendosi, in caso contrario, la piena responsabilità delle conseguenze derivanti.
2. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.
4. La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione è pubblica.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.
6. L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza. Il consiglio di classe, per un valido motivo, può, quindi, sospendere condizionalmente la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva.
7. Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari inflitte nel corso dell'anno scolastico. Per recidiva s'intende la reiterazione della violazione dei doveri.

Art.2 - TIPOLOGIA DI SANZIONI

1. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà utilizzare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:
 - 1.1. **richiamo verbale** per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità, prima inosservanza al divieto di fumo, disturbo e/o utilizzo del cellulare durante le lezioni; in quest'ultimo caso il docente presente in aula procederà al ritiro temporaneo del cellulare che sarà riconsegnato secondo le modalità stabilite dal presente regolamento;

- 1.2. **richiamo scritto / nota disciplinare sul registro elettronico** per reiterate scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, violazioni non gravi alle norme di sicurezza; al terzo richiamo scritto/nota disciplinare si procede alle sanzioni di competenza di tutti i docenti e del Dirigente Scolastico;
- 1.3. **studio individuale a scuola fino a 5 giorni** o altra attività alternativa, ovvero **allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni** per:
 - 1.3.1. gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale
 - 1.3.2. disturbo continuato e reiterato durante le lezioni
 - 1.3.3. mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità
 - 1.3.4. ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale
 - 1.3.5. offese alle convinzioni religiose di individui e gruppi
 - 1.3.6. esaltazione e incitamento alla discriminazione razziale e culturale
 - 1.3.7. molestie continuate nei confronti di altri
 - 1.3.8. uso di sostanze psicotrope all'interno dell'Istituto
- 1.4. **Studio individuale a scuola fino a 10 giorni** o altra attività formativa, ovvero **allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni** per:
 - 1.4.1. recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente
 - 1.4.2. danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri
- 1.5. **Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni** in presenza di altri fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

Art.3 - SANZIONI DISCIPLINARI: DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'organo competente a determinare la sanzione disciplinare deve offrire allo studente o studentessa la possibilità di sostituire le sanzioni (ad eccezione di quella prevista dal comma 1.5 dell'articolo 2), con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola, attività di volontariato o altra attività, concordata con il coordinatore della classe e con la famiglia.
2. Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni, il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente/ studentessa non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi. Lo studente o studentessa e la famiglia hanno l'obbligo di rispettare il piano di recupero predisposto dal Consiglio di Classe.
3. Di ogni sanzione superiore al richiamo scritto/ nota disciplinare:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

- 3.1. il Consiglio di Classe, riunitosi in seduta plenaria, anche in modalità straordinaria, propone provvedimenti disciplinari; alla seduta sono invitati, oltre ai componenti tutti, anche lo studente o studentessa e la sua famiglia;
- 3.2. la decisione è presa dal consiglio nella sola componente docenti, in seduta riservata, dopo aver sentito in plenaria tutti i componenti;
- 3.3. il coordinatore informa lo studente o studentessa e convoca urgentemente (entro il giorno successivo al CdC) tramite l'Ufficio di segreteria la famiglia con documento scritto (fonogramma, telegramma, PEC o lettera raccomandata) per informare sui provvedimenti disciplinari deliberati dal CdC;
- 3.4. a tal fine il dirigente scolastico emana il provvedimento e lo notifica alla famiglia in tale occasione;
- 3.5. In caso di reiterate note disciplinari, il Consiglio di Classe può decidere sull'irrogazione di sanzioni di maggiore entità.

Art.4 - ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI

1. L'insegnante è competente per le sanzioni di cui ai commi 1.1 e 1.2 dell'articolo 2.
2. Il Dirigente Scolastico o suo delegato è competente per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.
3. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola per un periodo fino a 15 giorni.
4. Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
5. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente (studentessa) interessato, che può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, al momento dell'audizione. In caso di indisponibilità l'audizione avverrà in presenza di due testimoni indicati dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce.
6. Contro le decisioni degli organi competenti è ammesso ricorso secondo le forme previste dalla normativa vigente, all'apposito Organo di Garanzia.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
8. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.
9. Ai Consigli di disciplina sono ammessi a partecipare lo studente o studentessa interessati, accompagnati dai loro genitori e tutte le componenti dell'Organo Competente (per i Consigli di Classe il Dirigente Scolastico, i Docenti, i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti; per il Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico e tutti i Rappresentanti eletti delle diverse componenti). Non è consentita l'astensione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

Art.5 - PROCEDURE

1. Sanzione per infrazioni definite nei commi 1.1 e 1.2 dell'art. 2, richiamo verbale e richiamo scritto. Il docente, davanti a testimoni, contesta allo studente la violazione del regolamento di disciplina su fatti espliciti. Lo studente o studentessa espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Il docente impartisce il richiamo verbale, annotandolo sul registro elettronico nella sezione riservata.
2. Sanzione per infrazioni definite nei commi 1.3, 1.4 dell'art. 2: vengono messe in atto le procedure esplicitate nell'art. 3, comma 3.
 - 2.1. È ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica.
3. Sanzioni per infrazioni definite nel comma 1.5 dell'arte. 2: si riunisce il Consiglio d'Istituto con le medesime modalità del punto precedente.
 - 3.1. È ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica.
4. Il ricorso non interrompe la sanzione, ma gli eventuali ulteriori effetti, se accolto.
5. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L. 241/1990).
6. La sanzione disciplinare ha una funzione educativa: essa deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente/studentessa attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Allo studente o studentessa può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno.

Art.6 - ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante dei genitori eletti nel Consiglio d'istituto e uno studente ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. 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 DPR 235/07.
3. Si prevede la nomina di membri supplenti per la componente genitori, in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente coinvolto nel procedimento disciplinare). Per quanto riguarda il funzionamento, per la validità delle deliberazioni, sarà necessario che siano presenti almeno tre dei quattro membri di cui l'Organo è composto. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.

TITOLO III - Bullismo e cyberbullismo

Art. 1 - Premessa



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

L'Istituto pone tra i propri compiti educativi l'acquisizione di comportamenti di cittadinanza responsabile da parte di tutti gli studenti e studentesse e la prevenzione di ogni forma di oppressione e violenza fisica o psicologica che possa verificarsi all'interno delle classi, in assenza del personale docente, in modo diretto o indiretto. Non solo per prevenire fenomeni di bullismo ed ogni forma di ricatto o pressione esercitata dal più forte sul più debole, ma per arginare la diffusione sempre più massiccia del fenomeno del cyberbullismo, tramite e-mail e i vari canali social. Le molestie e le aggressioni che avvengono nel mondo digitale sono infatti altrettanto insidiose, sia quando avvengono in forma anonima che quando si manifestano con responsabilità individuale e creano una pericolosa diffusione di illegalità. Alla luce di tale premessa, l'istituto si impegna affinché il bullismo e il cyberbullismo siano conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dalle Linee di orientamento MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- dal Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

Art. 2 - Attività di prevenzione

1. Il Dirigente scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e/o formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
 - promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
 - favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
 - prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
2. Il referente del "bullismo e cyberbullismo":
- ✓ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e studentesse e tutto il personale;
 - ✓ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
 - ✓ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del settore sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
 - ✓ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet.
3. Il Collegio dei docenti:
- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.
4. Il Consiglio di classe:
- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e studentesse e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
 - favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
 - propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
5. Il docente:
- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile della rete e delle nuove tecnologie;
 - valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

6. I genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione proposte sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. Gli studenti e studentesse :

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, non possono acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Art. 3 - Provvedimenti disciplinari

1. MANCANZE DISCIPLINARI

1.1. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- 1.1.1. la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- 1.1.2. l'intenzione di nuocere;
- 1.1.3. l'isolamento della vittima.

1.2. Rientrano nel Cyberbullismo:

- 1.2.1. Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- 1.2.2. Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- 1.2.3. Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

vittima arriva a temere per la propria incolumità.

- 1.2.4. Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- 1.2.5. Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- 1.2.6. Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- 1.2.7. Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- 1.2.8. Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

2. SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati in base alla gravità dell'episodio; in particolare saranno previsti interventi di tipo educativo quali:

- incontri con gli alunni coinvolti;
- discussioni in classe;
- responsabilizzazione degli allievi;
- sportello di supporto psicologico.

3. MISURE DISCIPLINARI:

- Lettera disciplinare ai genitori;
- Copia nel fascicolo;
- Lettera di scuse da parte del bullo;
- Compito, relazione, ricerca progettuale sul bullismo;
- Sospensione dalle lezioni in base alla gravità del fatto;
- Allontanamento dalla scuola in caso di recidiva grave

TITOLO IV

**Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche
Colloqui con i genitori**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

1. I viaggi di istruzione, gli stages, le visite guidate e le uscite didattiche vengono proposti alla classe dai docenti del Consiglio di Classe, sentito anche il parere della commissione viaggi, che uniforma le proposte per classi parallele; i docenti, prima di formulare la proposta, analizzano i bisogni educativi e i percorsi didattici delle classi e individuano i luoghi dove svolgere i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche, in collegamento con le generali finalità educative e didattiche dell'Istituto e con i percorsi specifici degli anni. I viaggi sono normati da specifico Regolamento dei viaggi di istruzione
2. Le uscite o le visite proposte dal Consiglio di Classe nell'ambito del Comune in cui è sito il plesso sono autorizzate una volta per tutte ad inizio anno scolastico dalla famiglia.
3. Le uscite scolastiche per viaggi d'istruzione o visite guidate proposte dal Consiglio di Classe fuori dal Comune sono autorizzate di volta in volta dalla famiglia.
4. Per particolari progetti che prevedono più uscite è possibile autorizzare anche una tantum.
5. Ai viaggi d'istruzione partecipano le classi nelle quali l'adesione è assicurata dal 50% + 1 dei componenti la classe, salvo i casi in cui situazioni particolari consentano deroghe al Dirigente scolastico. Gli studenti responsabili di comportamenti ritenuti inadeguati dal presente regolamento non potranno prendere parte al viaggio d'istruzione.
6. I genitori degli allievi potranno colloquiare con i docenti nell'orario settimanale stabilito o concordato con gli stessi docenti previo appuntamento sul registro elettronico o nei giorni di ricevimento generale comunicati agli alunni e resi noti tramite sito di Istituto e registro elettronico.
7. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto di 5 giorni: di esso sarà data comunicazione ai rappresentanti dei genitori e degli studenti. Il Consiglio di classe con la presenza della sola componente docenti può autoconvocarsi su richiesta di 2/3 dei membri. Sono possibili in via eccezionale convocazioni straordinarie senza preavviso.
8. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso mediante preavviso di cinque giorni ai suoi membri: in casi urgenti è consentita anche la convocazione telefonica.
9. Tutti i soggetti che utilizzano attrezzature della scuola sono tenuti a prendere visione e ad osservare le disposizioni contenute nei regolamenti affissi nel plesso e a compilare l'apposito registro, ove presente.
10. Tutte le attrezzature informatiche presenti nei laboratori dell'Istituto raggiungibili dall'esterno tramite rete o modem, sono messe a disposizione unicamente degli studenti regolarmente iscritti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

11. L'utilizzo delle attrezzature informatiche deve essere unicamente destinato a scopi didattici. Sono attivi meccanismi di tracciamento per tutte le attività svolte direttamente o dall'esterno. Lo studente (studentessa) deve essere a conoscenza di quanto incluso in tale regolamento ed accettarne le condizioni.

TITOLO V

Formazione delle classi e Accettazione domande di iscrizione

Regolamento specifico come da delibera annuale del Consiglio d'istituto

TITOLO VI

Funzionamento degli organi collegiali

In eccezionali casi di urgenza, tra cui:

- l'adozione di misure eccezionali legate ad emergenze;
- l'approvazione di progetti di imminente scadenza;
- l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o meno l'adesione a reti);
- la risposta a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze;

si stabilisce che gli organi collegiali possano essere convocati, oltre che nelle modalità ordinarie di seguito specificate, anche in modalità digitale adottando le seguenti procedure:

- riunione in meet attraverso la piattaforma istituzionale o in modalità mista;
- somministrazione di un questionario (es. Form on line) che sostituisce la seduta.

La convocazione potrà avvenire anche fino al giorno precedente la seduta.

L'organizzazione sarà la seguente:

1. Predisposizione di un ambiente in piattaforma digitale per lo svolgimento della seduta virtuale;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

2. Predisposizione di un modulo Google con la formulazione esatta della/e delibera/e da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni conoscitive;
3. convocazione via mail/telefonica (fonogramma), con indicazione dell'ordine del giorno, corredata di documenti e materiali, se necessari;
4. Indicazione, nella convocazione o per successivo invio, delle modalità tecniche relative alla seduta (piattaforma, link di collegamento, altro);
5. Svolgimento della seduta: coloro che non possono, per giustificato motivo, partecipare alla seduta, dovranno far pervenire la propria comunicazione di assenza per e - mail entro l'orario previsto nella convocazione;
6. presentazione delle deliberazioni da sottoporre mediante illustrazione del modulo Google per partecipare alla votazione, alla quale ogni membro potrà partecipare esprimendo il proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto), nel corso della seduta virtuale. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;
7. verbalizzazione del risultato della votazione, valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno, a cura del segretario verbalizzante;
8. la mancata espressione del voto e il relativo mancato invio del form on line corrispondono all'assenza dalla seduta digitale, salvo dimostrare di essere stato impossibilitato per motivi tecnici della connessione (nel qual caso si verbalizzerà la dichiarazione personale inequivocabile, mediante registrazione della stessa in seduta virtuale);
9. il form verrà chiuso alla fine della seduta e una copia della propria votazione verrà inviata a ciascun partecipante all'indirizzo e mail indicato nel form on line; la seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno stesso, mediante redazione del verbale;
10. il verbale sarà formalmente approvato nella seduta successiva, che potrà essere virtuale o in presenza.

CAPO I - Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 1 - SCADENZA E VALIDITA' DELLE RIUNIONI

1. Il Consiglio di Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce:
 - 1.1. in seduta ordinaria, a partire dal mese di settembre e con esclusione dei mesi di luglio ed agosto e di quei mesi per il quali il Presidente non ritiene necessaria la convocazione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

- 1.2. in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri.
2. La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.
4. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.
5. Ciascun componente eletto del Consiglio che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto del Dirigente Scolastico dal primo dei non eletti della lista.
6. Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto all'ufficio di segreteria della Direzione, che ne prende nota.

Art. 2 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE

1. La convocazione deve essere fatta dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e pervenire a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della riunione.
2. La convocazione per le sedute ordinarie deve essere inviata tramite posta elettronica ai Consiglieri almeno 5 giorni prima e per le sedute straordinarie almeno 2 giorni prima di quello stabilito per la riunione. Tuttavia, nei casi di conclamata urgenza, l'avviso ed il relativo ordine del giorno possono essere recapitati anche 24 ore prima. In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.
3. I membri del Consiglio durante l'orario di servizio possono accedere agli uffici di segreteria per avere visione e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto indicate nell'ordine del giorno, compresi i processi verbali.

Art. 3 - LUOGO, ORARIO E MODALITA' DELLE RIUNIONI

1. Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione.
2. L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori.
3. I rappresentanti di classe possono partecipare alle sedute come uditori senza diritto di parola.
4. Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente, in accordo con il Dirigente.
5. Il Responsabile Amministrativo (DSGA) è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

Art. 4 - PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

1. Il presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente.
2. In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori.
3. Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all' esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio.
4. Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.
5. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37 comma 3 del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

Art. 5 - ORDINE DEL GIORNO ED EVENTUALI VARIAZIONI

1. L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe o del Collegio dei Docenti.
2. Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

Art. 6 – INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI

1. Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.
2. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.
3. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.
4. Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente.
5. La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa.
6. La mozione presentata invece su un argomento già all' ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

Art. 7 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Di ogni riunione del Consiglio viene redatto verbale a cura del Segretario del Consiglio, col controllo del Dirigente e del D.G.S.A. Detto verbale deve contenere la descrizione degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali.
2. Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo.
3. Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va conservato nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione.
4. A norma dell'art. 43 comma 3 - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.
5. Le deliberazioni vengono pubblicate in forma sinottica all'albo dell'istituto, entro 10 giorni dalla seduta.
6. I verbali saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta (art. 13 Circ. Min. 16.04.1975 n. 105) e l'accesso agli stessi è riservato ai portatori di interessi tutelati, secondo le procedure previste ai sensi della Legge 241/1990.

Art. 8 - GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva, diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall' art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati.
2. La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto.
3. Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

Art. 9 - COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.
2. Sono costituite commissioni tecniche con la delega a decidere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio in



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

ordine di priorità.

Art. 10 - Stesura, approvazione e revisione del Regolamento del Consiglio di Istituto

1. La stesura del regolamento spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio d'Istituto, unitamente al Dirigente e ai docenti collaboratori.
2. Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica.
4. Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto.
5. Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento come sopra redatto.

CAPO II - Modalità di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 1 - Composizione del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei docenti collaboratori, designato dal Dirigente, funge da segretario.
2. Il Dirigente Scolastico, presidente del Collegio, ha la funzione di coordinare e dirigere lo svolgimento delle sedute secondo le regole stabilite nel presente regolamento. In particolare ha il compito di:
 - a. Convocare le sedute
 - b. Definire l'ordine del giorno secondo le norme del presente regolamento
 - c. Aprire e chiudere le sedute
 - d. Dare o togliere la parola
 - e. Mettere ai voti le proposte e le mozioni
 - f. Comunicare i risultati delle votazioni
 - g. Aggiornare o sospendere le sedute
 - h. Controllare il numero legale del Collegio
 - i. Osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.
3. Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995.
4. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, quando se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

5. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico nel P.A.A. e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.
6. L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.
7. Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:
 - su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;
 - su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.
8. La validità della seduta, accertata mediante firma sui fogli di presenza, è confermata dalla presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del presidente).
9. I verbali delle sedute, che devono contenere la registrazione degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; copia digitale dei verbali è archiviata in apposito supporto di memoria. Una copia di detti verbali viene consegnata alla segreteria dell'Istituto per l'archiviazione in apposito raccoglitore.

Art. 2 - Ordine del giorno delle sedute

1. L'ordine del giorno e la precedenza tra i vari punti da discutere sono stabiliti dal Presidente secondo le disposizioni del presente regolamento. Se la convocazione è richiesta da almeno un terzo dei componenti, al punto 1. dell'o.d.g. vanno indicati i punti presenti nella richiesta di convocazione.
2. È possibile integrare l'ordine del giorno anche successivamente alla convocazione, fino al giorno della seduta stessa, per giustificate ragioni.

Art. 3 - Modalità di votazione

1. Il collegio vota per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto. Di norma e nei casi specifici previsti nel presente regolamento il collegio vota per alzata di mano. Per la nomina di persone il collegio vota a scrutinio segreto.
2. La richiesta di votazione per appello nominale o a scrutinio segreto, fatta anche da uno solo dei componenti del collegio, deve essere approvata per alzata di mano della metà più uno dei presenti.

Art. 4 - Delibere del Collegio

1. Salvo particolari disposizioni di legge o eventuali casi previsti nel presente regolamento, il collegio delibera a maggioranza dei voti validamente espressi: le astensioni non si conteggiano tra i voti validi. A parità di voti prevale quello del Presidente. Nelle votazioni per alzata di mano il Presidente deve prima contare i favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti. È altresì possibile conteggiare le dichiarazioni di voto contrario e degli astenuti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

2. Le deliberazioni sono numerate progressivamente dal n. 01, per anno scolastico di riferimento.

Art. 5 - Lettura e approvazione dei verbali delle sedute

1. Prima dell'apertura di ogni seduta il Presidente è tenuto a leggere e a far approvare il verbale della seduta precedente, reso disponibile a tutti i docenti nella apposita sezione del registro elettronico, con congruo anticipo. Ogni componente, nel corso della seduta, può prendere la parola per chiedere rettifiche, correzioni o aggiunte al testo del verbale.
2. Il verbale o i verbali possono essere approvati anche senza lettura e dati per letti quando tutti i presenti sono d'accordo. La richiesta della lettura dei verbali fatta anche da uno solo dei componenti deve essere accolta dal Presidente.

Art. 6 - Illustrazione e discussione dei punti all'ordine del giorno

1. I punti all'O.d.g. devono essere discussi secondo l'ordine stabilito nella convocazione. Non sono ammessi l'esclusione e/o lo spostamento degli argomenti iscritti all'O.d.g. salvo che per motivata richiesta del Presidente o di un membro del Collegio che sia approvata dalla maggioranza dei presenti. L'esame di un punto all'O.d.g. ha inizio con una relazione del proponente o di un rappresentante del gruppo che ha presentato la proposta. Quando in discussione figurino documenti o altro materiale scritto, è compito del Presidente portarli a conoscenza del Collegio. La parola ai componenti viene accordata dal Presidente secondo l'ordine delle richieste d'intervento. Le richieste d'intervento pervengono al Presidente o per alzata di mano, o per prenotazione all'inizio o nel corso della seduta.
2. Nessun componente può interrompere gli interventi, solo il Presidente può richiamare chi sta parlando ad attenersi all'argomento in discussione.

Art. 7 - Sospensione di una seduta per turbativa

1. Se un componente o un gruppo di componenti disturba un intervento o tenta di impedirlo, il Presidente, dopo il consueto richiamo può sospendere momentaneamente la seduta; in casi di persistente disturbo può anche sospenderla per aggiornarla entro 3 giorni. La seduta successiva, che ne è il proseguimento, dovrà incominciare dal punto in cui era stata interrotta la precedente.

Art. 8 - Presentazione di documenti durante il dibattito

1. Nel corso del dibattito su di un punto all'o.d.g. ogni componente può presentare documenti e chiedere per essi la votazione precisando se eventualmente voglia renderli pubblici. Il documento che si presenta deve essere sempre l'espressione del collegio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

Art. 9 - votazione sulle proposte e sui documenti

1. Alla fine della discussione di un punto o argomento all'O.d.g., il Presidente mette ai voti le proposte e i documenti emersi dal dibattito secondo l'ordine di presentazione.
2. Quando nelle proposte presentate alcune rivestono carattere preliminare rispetto alle altre, l'assemblea deve essere chiamata a pronunciarsi, per alzata di mano, sul carattere preliminare.
3. Se esiste una proposta che integri quella precedentemente approvata, la proposta aggiuntiva può essere messa al voto.
4. Se una proposta o un documento vengono ritenuti improponibili da uno o più componenti del collegio, il Presidente, prima di metterli ai voti, deve chiedere all'assemblea di pronunciarsi per alzata di mano sulla improponibilità o meno dei medesimi.

Art. 10 - Presentazione di mozioni

1. Per mozione si intende una proposta verbale o scritta formulata perché l'assemblea si pronunci immediatamente.
2. Si possono presentare mozioni: al termine del dibattito di un determinato punto, quando non sia stata presentata alcuna proposta o alcun documento, oppure quando, dopo aver votato, non ne sia stato approvato alcuno.
3. Sulla mozione, dopo il consueto confronto di opinioni, l'assemblea vota per alzata di mano.

Art. 11 - Presentazione di mozioni d'ordine

1. Ogni componente, prima o dopo un qualsiasi intervento, può chiedere la parola per proporre una mozione d'ordine.
2. S'intende per mozione d'ordine o il richiamo alle norme contenute nel presente regolamento o un rilievo procedurale sul modo o sull'ordine con il quale è stata posta una questione che si dibatte oppure un rilievo procedurale su come s'intende procedere ad una determinata votazione.
3. Sull'accettazione o meno della mozione d'ordine, dopo il consueto confronto fra opposte tesi, si deve subito pronunciare il collegio per alzata di mano.

Art. 12 - Richiesta di messa a verbale di dichiarazione o di intervento

1. Quando un componente chiede che venga messa a verbale una affermazione fatta da un componente del Collegio, il Presidente deve immediatamente farla verbalizzare.
2. Quando, invece, un componente vuole che la sintesi di un suo intervento o l'intero intervento venga messo a verbale, esso è tenuto a consegnarlo per iscritto al collaboratore che redige il verbale della seduta.
3. In mancanza di richieste specifiche la verbalizzazione è sempre sintetica, per sommi capi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

Art. 13 - Nomina di Commissioni/Dipartimenti

1. Il Collegio può individuare al suo interno e per le materie di sua competenza commissioni o dipartimenti, cui delegare funzioni istruttorie e/o deliberanti.

Art. 14 - Compiti delle Commissioni/ Dipartimenti

1. Ogni commissione nomina un presidente che ha il compito di:
 - a. convocare e presiedere le riunioni;
 - b. comunicare all'assemblea lo stato dei lavori;
 - c. presentare i risultati dell'attività svolta al collegio.
2. Il collegio deve fissare l'argomento o il problema sul quale la commissione/il dipartimento deve operare e stabilire anche il periodo di tempo entro il quale la commissione dovrà concludere i suoi lavori. Detto tempo operativo non potrà mai andare oltre la conclusione dell'anno scolastico in corso.
3. Se una commissione o un dipartimento non riesce a portare a termine il suo lavoro in tempo utile, il presidente della stessa, a nome di tutti i componenti, può chiedere al collegio una eventuale proroga.
4. Se la proroga non viene concessa, il presidente della commissione o del dipartimento è tenuto comunque a presentare al collegio il lavoro svolto fino a quel momento.

Art. 15 - Controllo e verifica del numero legale

1. Il Presidente deve controllare ad ogni votazione l'esistenza del numero legale del collegio. Chi lascia, per motivi gravi ed eccezionali, anticipatamente la seduta deve farlo presente al Presidente e l'ora della sua uscita deve essere registrata.
2. La richiesta di verifica del numero legale può avvenire in qualsiasi momento della seduta e può essere presentata da ogni componente.
3. Se i presenti non raggiungono il numero legale, cioè la metà più uno dei componenti dell'intero collegio, il Presidente deve immediatamente sospendere la seduta per almeno 5 minuti, trascorsi i quali se il numero legale non viene raggiunto, il Presidente sospende definitivamente la seduta e l'aggiorna entro 3 giorni.

Art. 16 - Revisione del Regolamento del Collegio Docenti

1. Le proposte di modifica o di integrazione del presente regolamento devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei membri che fanno parte del collegio docenti. Per maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei componenti dell'intero collegio docenti in carica.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

CAPO III - Regolamenti degli altri organi collegiali – Comunità educante

Art. 1 - CONSIGLI DI CLASSE

1. Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilita dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe, di interclasse e di intersezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.
3. I Consigli così costituiti si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite; durante gli scrutini intermedi e finali, oltre che nella fase iniziale o intermedia di programmazione delle attività, i Consigli si riuniscono con la sola componente docenti.
4. Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogni volta che se ne ravvisi la necessità.
5. Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.
6. L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.
7. Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte, preferibilmente il coordinatore di classe.
8. I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno conservati secondo le modalità appositamente comunicate con circolare annuale.

Art. 2 - COMITATO DEI GENITORI

1. Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

Art. 3 - ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI

1. Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente.
2. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipare con diritto di parola



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con il Dirigente scolastico, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

3. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.
4. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

Art. 4 - ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON DOCENTE

1. Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto, secondo le modalità stabilite nel contratto integrativo d'istituto.

Art. 5 - RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI

1. Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti è assicurato dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali.
2. Su iniziativa del Dirigente scolastico possono essere costituiti gruppi di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto, per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto, nell'ambito della prevista attuazione della cosiddetta "Comunità educante".

TITOLO VII - DOCENTI

Art. 1 - Vigilanza

1. I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile.
I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe dovranno procedere sollecitamente, in modo da non lasciare gli alunni incustoditi
3. Temporaneamente, in attesa dell'arrivo del nuovo docente, il collaboratore scolastico sul piano dovrà svolgere sorveglianza delle classi.
4. Per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.
5. Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, i docenti in servizio nell'ora precedente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

6. I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando la consegna delle giustificazioni e annotandole nel registro elettronico.
7. I docenti non possono consentire l'uscita degli alunni dall'aula nella prima ora di lezione e nell'ora immediatamente precedente o successiva agli intervalli, se non per gravi motivi di salute.
8. I docenti sono tenuti a non consentire l'uscita dalle aule a più di massimo due studenti per volta.
9. Per questioni di sicurezza e di mancata sorveglianza, non è consentito espellere gli alunni dall'aula per punizione, anche in caso di comportamenti scorretti e di disturbo delle lezioni.
10. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché di sicurezza.
11. I docenti sono tenuti a sorvegliare che gli alunni non consumino bevande all'interno delle aule, della palestra e dei laboratori.
12. I docenti devono sorvegliare attentamente che gli alunni non rechino con sé, oltre al materiale didattico, oggetti che possano risultare pericolosi per l'incolumità della classe e sono tenuti a sequestrare ogni materiale in possesso degli alunni che possa essere ritenuto pericoloso e possa risultare causa di danneggiamenti volontari o involontari.
13. I docenti, al termine delle lezioni quotidiane, dovranno attendere che gli allievi abbiano sgomberato l'aula prima di farlo essi stessi, per verificare che l'uscita sia disciplinata ed educata e che le aule vengano lasciate in condizioni decorose.

Art. 2 - Assenze del personale docente

1. Le assenze vanno comunicate attraverso il programma gestionale in uso.
2. Il personale docente dovrà segnalare telefonicamente alla segreteria l'assenza, secondo le modalità comunicate con apposita circolare.
3. Qualora l'impedimento a prendere servizio si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.
4. Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la successiva presentazione della documentazione medica.
5. La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del dirigente scolastico.
6. Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.
7. Tutti i permessi previsti dal CCNL, a seguito di domanda presentata in Segreteria, sono autorizzati esclusivamente dal Dirigente Scolastico, facendo richiesta con congruo anticipo.
8. In merito alla fruizione dei permessi ai sensi della L. 104/92 si rammenta la circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che, al punto 7, specifica "*Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

9. Ogni richiesta di permesso va comunicata anche al responsabile di plesso, per motivi organizzativi.

Art. 3 - Ritardi del personale docente

1. Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio, debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, ai responsabili di plesso, ai fini di provvedere alle sostituzioni.
2. In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario, altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.
3. Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti, che sono invitati a garantire il massimo rispetto della puntualità nel proprio orario di servizio.
4. Nel report periodico del responsabile di plesso verrà data opportuna conoscenza della situazione dei ritardi al Dirigente scolastico.

Art. 4 - Flusso di informazioni

1. Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ed aggiornata, ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari trasmesse dalla segreteria o dalla Dirigente tramite la bacheca del registro elettronico o per posta istituzionale, in modo da essere informato tempestivamente sulle iniziative in cui le classi o singoli alunni possono essere coinvolti (conferenze, uscite didattiche, viaggi di istruzione, spettacoli, partecipazione ad eventi, progetti ed iniziative culturali).
2. Ogni plesso dell'Istituto può predisporre spazi comunicativi sia all'interno dell'aula insegnanti che nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio, per comunicazioni di vario genere di tipo informale, adeguate al contesto.
3. Ogni docente è tenuto a rispettare le Regole di utilizzo delle postazioni informatiche e dei software in dotazione.

Art. 5 - Colloqui con i genitori

1. Vengono previste due modalità di colloqui:
 - a. Colloqui individuali
 - b. Colloqui generali, che si svolgono in modo individuale in due date definite per ogni periodo didattico, comunicate mediante circolare diffusa sul registro elettronico e sul sito della scuola.
2. In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta o contatto telefonico e/o via posta elettronica tramite la segreteria.
3. I docenti sono invitati a non svolgere comunicazioni con le famiglie degli studenti in modo personale, tramite il proprio telefono privato, ma esclusivamente tramite la segreteria dell'istituto, in modo che resti



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

traccia di informazioni, contatti e colloqui telefonici con i genitori degli alunni.

Art. 6 - Comportamento dei docenti

1. È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti (Art. 4 DL 104 del 12/09/13 -Tutela della salute nelle scuole).
2. I docenti non possono utilizzare in classe il proprio cellulare, se non per finalità didattiche.
3. I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.
4. Ogni docente con ora a disposizione dovrà essere presente nella scuola per tutta la durata dell'ora, anche se non utilizzato in classe. Essendo ore di servizio ogni assenza dovrà essere regolarmente giustificata.
5. In caso di manifestazioni studentesche, viaggi / visite di istruzione e comunque in tutti i casi in cui la propria classe risulti priva di allievi, gli insegnanti, essendo in servizio a tutti gli effetti, sono tenuti a presenziare in istituto secondo il proprio orario o secondo le esigenze della scuola. L'eventuale allontanamento dalla sede di servizio dovrà essere comunicata alla dirigente o ai suoi collaboratori/ responsabili di plesso.
6. Tutti gli insegnanti dovranno comunicare al responsabile di plesso eventuali cambi di aula in modo che si sappia sempre dove si trovano le classi.
7. I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe, oltre che stabiliti nella programmazione dei Dipartimenti e sanciti nel protocollo di valutazione adottato dall'istituto.
8. Ogni docente dovrà fare riferimento alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Dipartimento e del Consiglio di classe, anche in relazione al numero delle verifiche, ai tempi di correzione e alle modalità di comunicazione dei risultati agli studenti e alle famiglie.
9. Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi; si considera buona prassi non assegnare compiti da consegnare il giorno immediatamente successivo, se possibile.
10. E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni, indicandolo al responsabile di plesso.
11. E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione o all'espletamento di altre attività lavorative.
12. Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
13. Per qualunque necessità, contestazione, suggerimenti, ci si deve rivolgere esclusivamente al Dirigente Scolastico.
14. Per ogni disposizione, ivi comprese quelle non contenute nei commi precedenti, si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Art. 7 - Rapporti con la segreteria



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

1. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria, in modo da non rallentare il lavoro del personale.
2. Nei locali della segreteria possono accedere solo i docenti collaboratori del Dirigente scolastico, ivi comprese le funzioni strumentali; per ogni richiesta o necessità, gli altri docenti devono restare allo sportello.

TITOLO VIII - PERSONALE NON DOCENTE

CAPO I

Art. 1- Compiti del personale ausiliario

COMPETENZE: *cfr Contratto collettivo nazionale comparto scuola vigente – Tab. A "Profili professionali" A/2 – Profilo: Collaboratore scolastico.*

1. Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza.
2. E' tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
3. Collabora con la Dirigenza, i collaboratori del Dirigente, tutto il personale docente e di segreteria.

Art. 2 - Assenze del personale ausiliario

1. In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente alla segreteria.
2. In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nulla osta al DSGA e fare richiesta di permesso al Dirigente scolastico.
3. In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.
4. In merito alla fruizione dei permessi ai sensi della L. 104/92 si rammenta la circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che, al punto 7, specifica "*Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa*".

CAPO II

Art. 1 - Compiti del PERSONALE AMMINISTRATIVO

COMPETENZE: *cfr. CCNL – Tab. A – "Profili professionali" B/1 – Profilo: Assistente Amministrativo.*

1. Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.

2. Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico, pubblicata sul sito e nella bacheca dei vari plessi dell'istituto.

Art. 2 - Assenze del personale amministrativo

1. In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente alla segreteria.
2. In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA, avanzando richiesta scritta di permesso al Dirigente scolastico.
3. In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.
4. In merito alla fruizione dei permessi ai sensi della L. 104/92 si rammenta la circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che, al punto 7, specifica "*Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa*".

TITOLO X – Utilizzo degli SPAZI dell'ISTITUTO

CAPO I

Regole generali di comportamento per i laboratori e le aule multimediali

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari di utilizzo comunicati dal responsabile di plesso per lo svolgimento delle lezioni nei laboratori.
2. Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dall'insegnante in orario.
3. Gli studenti sono tenuti a rispettare lo specifico regolamento di utilizzo.

TITOLO XI - Altri ordinamenti

1. L'istituto non risponde delle sottrazioni e/o dei danneggiamenti di oggetti di proprietà degli alunni, pertanto gli alunni sono tenuti a non lasciarli incustoditi.
2. Gli studenti che desiderano fermarsi nei locali della scuola oltre l'orario delle lezioni devono farne espressa e motivata richiesta alla Presidenza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VITTORIO EMANUELE II"

Liceo Classico "Vittorio Emanuele II" e Liceo Artistico "G. Palizzi"

Liceo Classico e segreteria amministrativa: Via Bologna, 8 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872 710828

Liceo Artistico: Via G. Ferraris, 13 – 66034 Lanciano (CH) – Tel. 0872 49374

Cod. Fisc. 81001380690

Email: chis00900a@istruzione.it PEC: chis00900a@pec.istruzione.it Sito WEB: www.iislanciano.edu.it

3. Intervento di estranei nella scuola

- a. Nessun estraneo (ovvero chi non fa parte dell'organico del personale) può introdursi nella scuola, anche se trattasi di incaricati del Comune o di altre Istituzioni o Enti, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. I genitori che dichiarano di essere stati chiamati a colloquio, o per altri motivi, al di fuori delle giornate e degli orari previsti dall'organizzazione scolastica, devono mostrare il riscontro scritto della convocazione ovvero la convocazione firmata del docente oppure l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c. L'autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici. Sono autorizzati solo interventi di routine (es. controllo estintori, sostituzione neon e lavori di emergenza).
- d. Gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici devono essere identificati dai Collaboratori Scolastici in servizio che devono far firmare il registro dei visitatori, con l'indicazione della data, dell'orario di ingresso, del motivo della visita, dell'orario di uscita, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Per quanto non qui specificato si rinvia allo "Statuto delle studentesse e degli studenti", al "Patto educativo di corresponsabilità", ai regolamenti di istituto allegati, ad istruzioni operative specifiche, ivi comprese le circolari annuali del Dirigente scolastico.

In base alla legge n.92/2019 – *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* - al fine di valorizzare l'insegnamento trasversale dell'educazione civica e di sensibilizzare gli studenti alla cittadinanza responsabile, la scuola rafforza la collaborazione con le famiglie, anche integrando il patto educativo di corresponsabilità, di cui all'art. 5 bis del regolamento DPR 249/1998..

Tutto il personale scolastico è autorizzato e tenuto a far rispettare il presente regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Angela EVANGELISTA
documento firmato digitalmente