



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

"Ettore Majorana"

Via 25 Aprile - 88024 Girifalco (CZ)

czis00200t@istruzione.it - czis00200t@pec.istruzione.it - www.issmajoranagirifalco.edu.it

Tel. 0968/749233 Cod.Un. UFNDXJ



C.M. CZIS00200T C.F. 98001020795



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE GENERALE

**Delibera 4 del Consiglio di Istituto
del 21 Dicembre 2023**

Indice

- 1. PREMESSA**
- 2. GLI ORGANI COLLEGIALI**
- 3. COMUNICAZIONE**
- 4. ORARIO SETTIMANALE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**
- 5. I DOCENTI**
- 6. IL PERSONALE ATA**
- 7. LA SICUREZZA**
- 8. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**
- 9. DOCUMENTAZIONE**
- 10. ASSENZE**
- 11. RITARDI E LE USCITE ANTICIPATE**
- 12. ATTIVITA' DIDATTICHE ESERVIZI**
- 13. ATTIVITA' A DISTANZA**
- 14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- 15. ACCESSO VIVICO, PUBBLICITA', TRASPARENZA**

PREMESSA

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con due provvedimenti legislativi, il D.P.R. 249 del 24 Giugno 1998 e il DPR 235 del 21 Novembre 2007.

Si conforma e richiama quanto disposto nel DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» con le relative modifiche ed indicazioni del DPR 81/2023.

Si richiama alle prescrizioni e raccomandazioni di cui al D.lgs 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss ii mm.

È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99).

È in piena armonia con il PTOF 2022.25 e contribuisce alla sua piena attuazione.

Si ispira ai seguenti principi costituzionale e civili della comunità nazionale con specifico riferimento alle seguenti direttrici:

1. **Democrazia e partecipazione:** la scuola si riconosce come "Comunità educante" nella quale trovano spazio tutte le componenti. Il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
2. **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
3. **Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza degli studenti e dei genitori, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni, la Scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella riunione del **21 dicembre 2023**, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

La scuola si pone come luogo aperto al dialogo interno ed al confronto con l'esterno. Tale condizione, comunque, deve essere condizionata al buon andamento delle attività, al rispetto dei ruoli e delle funzioni, al rispetto delle condizioni di sicurezza.

GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali funzionanti a livello di istituto sono:

- **I Consigli di Classe**
- **Il Collegio dei docenti**
 - **Articolazione in dipartimenti:**
 - ✓ D.1 Dipartimento area umanistica
 - ✓ D.2 Dipartimento area scientifico-matematica
 - ✓ D.3 Dipartimento area delle discipline di indirizzo
 - ✓ D.4 Dipartimento inclusione e sostegno
 - **Sezioni del Collegio** (articolate per indirizzo/sede)
- **Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva**
- **Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti**
- **L'Assemblea di classe degli studenti**
- **L'Assemblea d'Istituto degli studenti**
- **Il Comitato studentesco** (Composto dagli studenti eletti rappresentanti di classe)
- **L'Assemblea dei genitori** (Di classe, di sede o d'Istituto)

➤ L'Organo di Garanzia

Tutti gli organi collegiali si costituiscono e funzionano per come previsto dalla normativa vigente. In considerazione del fatto che l'Istituto ha quattro punti di erogazione del servizio collocati in due comuni diversi, le assemblee si riuniscono per sede.

In considerazione della limitata disponibilità di spazi interni e delle esigenze di sicurezza il Dirigente predispone, nel rispetto della normativa, lo svolgimento delle assemblee d'Istituto articolandole anche per classe/i.

Gli organi collegiali vengono convocati per iscritto almeno cinque giorni prima, salvo, in presenza di esigenze straordinarie motivate, per via d'urgenza almeno 48 ore prima.

Ogni assemblea si dota autonomamente di un presidente, di un segretario, di un regolamento interno. Il lavoro delle assemblee viene verbalizzato con copia resa pubblica e copia consegnata al Dirigente.

Il Dirigente scolastico può, per garantire l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche anche rispetto alle esigenze di sicurezza, non autorizzare lo svolgimento dell'assemblea o interromperne lo svolgimento. Tale determinazione viene riportata per iscritto e, in copia, consegnata al relativo presidente.

COMUNICAZIONE

1. Per un proficuo, funzionale e corretto rapporto nell'ambito della comunità scolastica, delle relazioni con le famiglie e con l'esterno, l'Istituto utilizza il canale costituito dal proprio sito web all'indirizzo www.iismajoranagirifalco.edu.it.

Per le comunicazioni dirette rivolte al personale, agli studenti ed alle famiglie si utilizza il "Registro elettronico" on-line, con accesso alle rispettive aree. Gli utenti utilizzano le credenziali personali fornite dall'Istituto gestendole in maniera corretta ed appropriata al fine di garantire la dovuta riservatezza.

Il "Registro elettronico" viene utilizzato anche per le comunicazioni relative all'andamento delle attività didattiche costituendo formale atto di dovuta informazione.

2. Ogni dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni di servizio, in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media, si attiene alle indicazioni e prescrizioni di cui al DPR 81/2023 (*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*).
3. Per le altre comunicazioni dovute saranno utilizzati i recapiti (di residenza, telefonici e telematici) indicati dagli utenti.
4. Per una più efficace comunicazione esterna, per una puntuale informazione e condivisione sociale relativa alle attività ed iniziative dell'Istituto, si potranno attivare specifici "canali social" gestiti da personale all'uopo incaricato, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati e privacy. L'eventuale attivazione di tali canali sarà formalizzata e comunicato da specifico atto del Dirigente.

L'Istituto risponde esclusivamente delle comunicazioni trasmesse tramite tali vie.

ORARIO SETTIMANALE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'orario settimanale delle attività è formulato sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

L'orario settimanale delle attività didattiche è ordine di servizio e non potrà essere modificato salvo determinazione del Dirigente.

Le variazioni temporanee vengono disposte dal Responsabile di plesso e riportate su apposito registro con indicazione dei termini di sostituzione e nominativi dei docenti utilizzati con specificazione del carattere di detta sostituzione.

I DOCENTI

- Come stabilito CCNL vigente, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi."
- Sono responsabili della vigilanza sugli studenti della classe assegnata per l'intero periodo di servizio e per tutte le attività programmate **in qualunque area dell'edificio scolastico si svolgano**.
- Accompagnano gli studenti in laboratorio o in palestra e li riaccompaneranno in classe nel caso di esercitazioni nei laboratori o di attività di educazione fisica.

- Prendono quotidianamente visione degli avvisi e delle circolari pubblicati sul sito web dell'Istituto o inviate sul "Registro elettronico".
- Il docente che per urgente o grave motivo o per variazione di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto ad affidarla al personale ausiliario per la vigilanza. In nessun caso la classe sarà lasciata senza vigilanza.
- Al termine delle lezioni i docenti dovranno accompagnare gli studenti all'uscita per le vie di esodo stabilite.

Durante la "pausa didattica" la classe rimane sotto la responsabilità del docente dell'ora che, di conseguenza, stabilirà modi, tempi e luoghi di svolgimento della stessa.

Le uscite dalla classe degli studenti nel corso delle ore di attività didattica devono essere limitate ai soli casi di necessità ed utilità valutati dal docente che rimane responsabile dell'obbligo di vigilanza.

IL PERSONALE ATA

Il **personale ATA** è chiamato a dare una immagine dell'Istituzione scolastica improntata a serietà, correttezza e disponibilità. Il rapporto con gli alunni, con i genitori, con soggetti esterni deve essere rigorosamente determinato da tali condizioni.

Svolge i compiti assegnati per le aree di propria competenza secondo il Piano di lavoro proposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente scolastico.

Non abbandona la propria postazione di lavoro se non per esigenze di servizio su indicazione ed autorizzazione del DSGA, del Dirigente o dei Responsabili di plesso.

Contribuisce a garantire lo svolgimento sereno e regolare delle attività didattiche che possono essere interrotte solo per urgenti esigenze di servizio o causa di forza maggiore.

I **collaboratori scolastici** vigilano:

- sugli studenti che utilizzano gli spazi comuni e sull'accesso ai locali dell'Istituto;
- sugli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto;
- sull'accesso ai locali da parte di soggetti esterni, accesso che deve essere controllato senza soluzione di continuità durante l'orario di servizio e consentito solo se autorizzato a persone riconosciute.

La mobilità degli studenti disabili è garantita dal collaboratore scolastico in servizio nell'area per tutte le esigenze relative alle attività scolastiche.

Gli **assistenti tecnici** contribuiscono al proficuo utilizzo dei laboratori e al corretto uso degli strumenti nel rispetto del "Regolamento dei laboratori" definito per le suddette attività ed allegato al presente atto.

Gli **assistenti amministrativi** svolgono le attività secondo le indicazioni del Piano annuale di lavoro, curando la documentazione affidata anche in relazione agli obblighi di rispetto della riservatezza dei dati trattati con attenzione all'accesso agli uffici di pertinenza che deve essere consentito nei termini degli orari di ricevimento del personale e del pubblico.

L'Accesso agli **uffici amministrativi** è regolamentato con comunicazione pubblica definita su proposta del DSGA e determina del Dirigente scolastico.

SICUREZZA

Gli studenti, il personale scolastico e chiunque partecipi alla vita della scuola è tenuto al rispetto delle norme relative alla sicurezza ed alla collaborazione per il corretto funzionamento dei servizi secondo quanto stabilito, e debitamente reso pubblico, dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

E' specifico dovere del personale segnalare qualsiasi situazione di pericolo tempestivamente al Responsabile di plesso o al Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, adottando eventuali ed attuabili interventi che si dovessero rendere necessari.

I responsabili di laboratorio curano, in collaborazione, dove presenti, del "Docente di laboratorio" e/o dell'Assistente tecnico, la gestione dei laboratori e la funzionalità delle rispettive dotazioni, nei termini di sicurezza di cui allo specifico Regolamento" allegato ed a quanto previsto dalla normativa in materia segnalando tempestivamente situazioni anomale e, dove necessario e possibile, intervenendo direttamente per evitare o limitare situazioni di pericolo.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Tutte le forme di incontro genitori - docenti si svolgono al di fuori dell'orario di servizio e su appuntamento programmato sempre al di fuori dell'orario delle attività didattiche.

Gli incontri Scuola- famiglia sono calendarizzati in forma bimestrale.

In tali occasioni i docenti forniscono tutte le indicazioni utili ai genitori sull'andamento delle attività didattiche e chiara documentazione dei risultati conseguiti dagli studenti.

DOCUMENTAZIONE

I docenti annotano puntualmente le attività svolte sul "Registro elettronico" curando la riservatezza dell'accesso che rimane responsabilità personale.

Per l'accesso alla piattaforma predisposta del "Registro elettronico", in ciascuna aula è disponibile il *device* messo a disposizione dall'Istituto.

Il collaboratore scolastico di piano verifica ad inizio delle lezioni ed al termine delle lezioni la presenza del *device* e della dotazione informatica di ciascuna aula del piano assegnato.

Il docente che accede all'aula svolgerà la suddetta verifica della stessa dotazione ad inizio e a conclusione dell'ora di lezione.

Eventuale mancanza o danneggiamento della dotazione dovrà essere tempestivamente segnalata al Responsabile di plesso che provvederà alle verifiche del caso.

Sul registro elettronico sono annotate con puntualità e tempestività:

- le entrate in ritardo e le uscite anticipate (autorizzate dal Responsabile di plesso o, in sua assenza dal docente di classe)
- le variazioni di orario per esigenze di servizio
- le note (Distinte in "note di rilevazione eventi" e "note disciplinari". Queste ultime sono sempre riferita a uno o più studenti indicati individualmente)

È responsabilità del Coordinatore di classe verificare la tenuta del registro di classe, con specifica attenzione ai dati relativi alle note, alle assenze a ritardi ed uscite anticipate.

Il Coordinatore di classe, in presenza di un numero rilevante di assenza (rilevanza valutata in prospettiva del limite massimo del 25% di ore sul monte orario annuale da ordinamento) predispone informazione tempestiva alle famiglie con cura di registrazione dell'avvenuta ricezione.

ASSENZE

- a) Le famiglie giustificano tempestivamente le assenze degli studenti tramite l'apposita funzione del "Registro elettronico" raggiungibile tramite il sito web dell'Istituto ed accessibile con credenziali personali.
- b) I docenti verificano **quotidianamente** lo stato delle assenze degli allievi, verificando la regolare giustificazione e curano, scrupolosamente il registro di classe, segnalando ogni situazione anomala che dovessero riscontrare
- c) Dopo un numero significativo di giorni consecutivi di assenza o a seguito di assenze ripetute in uno stesso periodo, o in tutti i casi di frequenza non regolare, i coordinatori di classe inviano comunicazione scritta alle famiglie.
- d) Superato il 25% del **monte ore** di attività curricolare stabilito dagli ordinamenti, salvo le deroghe stabilite dal Collegio dei docenti, il consiglio di classe valuta la possibilità di non scrutinare dello studente.
- e) La documentazione utile al fine della giustificazione o motivazione delle assenze viene custodita dal Coordinatore di classe in allegato riservato alla documentazione del consiglio di classe.

RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

- a) Gli studenti che chiedono di entrare in ritardo sono accolti ed il ritardo, nei casi ripetuti o anomali, è segnalato alle famiglie.
- b) I docenti Responsabili di plesso, per propria iniziativa o su indicazione dei coordinatori di classe o dei singoli docenti, si attivano per le verifiche delle situazioni particolarmente problematiche con il coinvolgimento delle famiglie.
- c) Le uscite anticipate per gli studenti minorenni vengono autorizzate solo in presenza della diretta e personale richiesta del genitore o altra persona munita di delega scritta accompagnata da documento di riconoscimento allegato in copia.
- d) L'autorizzazione all'uscita anticipata viene tempestivamente annotata sul registro di classe.
- e) In caso di esigenze di servizio, per le variazioni di orario o per le uscite anticipate, il Responsabile di plesso informa tempestivamente gli studenti e le famiglie riportando sul

registro di classe la variazione e la data della comunicazione. Laddove se ne ravveda la necessità sarà richiesto riscontro alle famiglie di avvenuta presa d'atto della comunicazione.

- f) Le ore di entrata in ritardo e di uscita anticipata saranno conteggiate al fine della verifica della percentuale delle assenze annuali.

ATTIVITA' DIDATTICHE E SERVIZI

- a) In tutti i locali scolastici e nelle aree di pertinenza **non è assolutamente consentito fumare**. I collaboratori del Dirigente, i Responsabili di plesso e tutto il personale saranno impegnati nella verifica del rispetto del suddetto divieto.
- b) Nel corso della pausa didattica di metà mattinata, che costituisce, comunque, parte integrante delle attività didattiche, la responsabilità sugli studenti è del docente dell'ora di lezione che ne determinerà i modi di svolgimento. Nel caso di uso degli spazi comuni e dei servizi, tutto il personale è chiamato alla dovuta attenzione per un regolare e sicuro svolgimento della vita scolastica.
- c) Gli studenti, devono utilizzare, esclusivamente, i servizi igienici e gli erogatori di bibite/ alimenti posti sui rispettivi piani.
- d) Per nessun motivo ed in nessun caso gli studenti si portano, durante le attività didattiche, al di fuori degli edifici se non accompagnati dal docente.
- e) I responsabili di laboratorio curano il "Registro delle presenze" ed il "Registro delle dotazioni"; gestiscono le procedure organizzative delle attività laboratoriali in collaborazione, dove presenti, del "Docente di laboratorio" e/o dell'Assistente tecnico.
- f) Le attività laboratoriali si svolgono secondo un calendario settimanale definito dal relativo docente responsabile. L'accesso non calendarizzato avverrà su preventiva richiesta dei docenti interessati ed autorizzato sulla base delle relative esigenze didattiche secondo le disponibilità organizzative. Salvo situazione di urgenza, autorizzati dal Dirigente, nessun accesso è effettuato al di fuori da tali condizioni.
- g) La fruizione dei laboratori e le relative attività si svolgono nel rispetto degli specifici regolamenti allegati.
- h) Gli studenti, il personale scolastico e chiunque partecipi alla vita della scuola è tenuto a dare il proprio contributo per il mantenimento del decoro e della pulizia dei locali scolastici.
- i) Eventuali danni o sottrazioni di materiali in dotazione saranno addebitati ai responsabili secondo il Regolamento di disciplina allegato.
- j) L'uso di **strumenti tecnologici e di collegamento telematico** personali in classe è possibile solo se finalizzato allo svolgimento delle attività didattiche e previa esplicita autorizzazione del docente.

In nessun caso è autorizzato tale uso in difformità a quanto previsto dalla normativa vigente con specifico riferimento a quella relativa alla protezione dei dati personali (privacy).

È fatto divieto di usi impropri di detti strumenti, nel contesto delle attività scolastiche e soprattutto delle regole della convivenza civile e del rispetto della persona.

ATTIVITA' A DISTANZA

1. Le attività degli organi collegiali, per specifiche ed eccezionali esigenze organizzative, potranno svolgersi a distanza qualora. In tale caso gli incontri non rivestano carattere deliberativo.
2. In situazioni di necessità o di emergenza **derivanti da disposizioni degli organi competenti**, gli organi collegiali possono essere convocati a distanza mantenendo, ove previsto dalle stesse disposizioni, validità ed effetto di ogni relativo atto.
3. Nel caso di convocazione a distanza l'Istituto mette a disposizione i necessari supporti telematici.
4. Interventi temporanei e particolari di didattica a distanza, in corrispondenza della prioritaria necessità di garantire il diritto allo studio, potranno essere attivati, in via eccezionale, in presenza di entrambe le seguenti condizioni:
 - a. su motivata deliberazione dei consigli di classe in presenza di specifiche e documentate particolari condizioni;
 - b. nell'ambito di un progetto formativo personalizzato.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali è attuato secondo quanto previsto dal D.lgs 196/03 e dal Regolamento europeo 679/2016.

Il Titolare del trattamento è il Dirigente scolastico; il Responsabile del trattamento è il DSGA o altro dipendente specificamente delegato dal Dirigente

ACCESSO, PUBBLICITA', TRASPARENZA

Il Diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sono soddisfatti con esecuzione delle disposizioni contenute nelle Leggi n° 241/90 e n°190/12, nel DPR 184/06 e nel D.lgs 33/13.

ALLEGATI

Al presente Regolamento d'Istituto sono allegati, come parte integrante, i seguenti documenti:

- A. *Regolamento disciplinare*
- B. *Regolamento dei laboratori*
- C. *Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione*