



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

Margherita Hack

Cotronei Via Laghi Silani 13 Sedi di Cotronei - Petilia Policastro - Verzino
kris00200r@pec.istruzione.it kris00200r@istruzione.it www.iiscotronei.it
Tel-Fax 0962 44430 C.C.P. 13849880 C.M. KRIS00200R Cod. Fisc. 91016760794



ANNO SCOLASTICO 2015.16

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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. E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96. E' in piena armonia con il POF e contribuisce alla sua piena attuazione. Si ispira ai seguenti principi fondanti: 1. Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. 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 dei genitori e degli alunni, 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 senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella riunione del 20 ottobre 2014, 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.

GLI ORGANI COLLEGIALI

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 funzionanti a livello di istituto sono:

- I Consigli di Classe
 - Il Collegio dei docenti
- Articolato nei seguenti Dipartimenti
- a. Dipartimento Area umanistica

- b. Dipartimento Area scientifica
 - c. Dipartimento Area disciplinare di indirizzo Tecnico Economico
 - d. Dipartimento Area d'Indirizzo Tecnico Tecnologico
 - e. Dipartimento Area d'indirizzo Professionale Arredi e Forniture d'Interni
 - f. Dipartimento Area Istruzione degli Adulti
- Il Consiglio d'Istituto
 - La Giunta Esecutiva
 - Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti
 - Il Comitato di valutazione del merito
 - L'Assemblea di classe degli alunni
 - L'Assemblea d'Istituto degli alunni
 - Il Comitato studentesco - Composto dagli alunni eletti rappresentanti di classe
 - L'Assemblea dei genitori di classe
 - L'Assemblea dei genitori 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 tre punti di erogazione del servizio collocati in tre 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. 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 motivi di ordine o 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.

PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Tutti gli atti

A. degli organi collegiali

B. del Dirigente scolastico

C. dell'Ufficio amministrativo vengono resi pubblici nei termini previsti dalla normativa vigente attraverso la pubblicazione all'albo delle tre sedi e sul sito web dell'Istituto all'indirizzo www.iiscotronei.it

ORARIO SETTIMANALE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'orario settimanale delle attività didattiche è ordine di servizio e non potrà essere modificato salvo determinazione del Dirigente. Variazioni anche temporanee dovranno essere autorizzate dallo stesso con specifica comunicazione scritta su richiesta motivata dei docenti interessati.

I DOCENTI

- Come stabilito dall'art.29 c.5 del 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 alunni medesimi."
- Sono responsabili della vigilanza sugli alunni per l'intero periodo di servizio e per tutte le attività svolte sia didattiche che relative alla vita scolastica o ricreative in qualunque area dell'edificio scolastico si svolgano.
- Accompagnano gli allievi in laboratorio o in palestra e li riaccompagneranno in classe nel caso di esercitazioni nei laboratori e di attività di educazione fisica.
- Prendono quotidianamente visione del registro degli avvisi e firmano per presa visione.
- Il docente che per urgente o grave motivo o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto ad affidarla al personale ausiliario per la vigilanza. In nessun caso la classe sarà lasciata incustodita.
- Al termine delle lezioni i docenti dovranno accompagnare gli alunni all'uscita per le vie di esodo stabilite.

Durante l'eventuale pausa di metà mattinata la classe rimane sotto la responsabilità del docente dell'ora precedente che, di conseguenza, stabilirà modi, tempi e luoghi di svolgimento della stessa.

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 e varato dal Dirigente scolastico. Non abbandona la propria postazione di lavoro se non per esigenze di servizio o su indicazione del DSGA o del Dirigente e dei suoi Collaboratori. 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. Per nessun motivo ci si può allontanare dalla propria postazione o area di servizio senza preventivo permesso scritto richiesto al DSGA. I collaboratori scolastici vigilano - sugli alunni 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 l'entrata deve essere consentita solo se autorizzata a persone riconosciute. Gli assistenti tecnici contribuiscono al proficuo utilizzo dei laboratori e al corretto uso degli strumenti nel rispetto del Regolamento specifico definito per le suddette attività (Allegato D- Laboratori). 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 consentita 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. Oltre i termini indicati da tale comunicazione, al fine di un proficuo

svolgimento delle attività, non è consentito l'accesso agli uffici amministrativi di altro personale o da parte di soggetti esterni.

SICUREZZA

Gli allievi, 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.

ORARIO DI RICEVIMENTO ED INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA

I docenti indicano l'ora di disponibilità al ricevimento genitori che viene inserita nel quadro orario settimanale solo come riferimento per l'utenza.

Tutte le altre forme di incontro genitori - docenti si svolgono comunque al di fuori dell'orario di servizio e su appuntamento programmato. Lo spazio dedicato a tale attività dovrà essere separato dalle aree dedicate alla didattica.

Gli incontri Scuola- famiglia sono calendarizzati in forma bimestrale.

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

REGISTRI

I docenti annotano puntualmente le attività svolte sul registro elettronico (Nuvola Madisoft) e su un supporto cartaceo, che viene depositato in sala docente al termine delle attività didattiche giornaliere e riportato in classe dal docente della prima ora del giorno successivo. Sui registri sono annotate puntualmente

- le entrate in ritardo e le uscite anticipate (autorizzate dal Responsabile di plesso)
- le variazioni di orario per esigenze di servizio
- le note disciplinari

E' responsabilità del Coordinatore verificare la tenuta del registro di classe, la registrazione delle assenze degli alunni e la tenuta del registro delle riunioni del relativo consiglio.

I **registri dei consigli di classe** vengono compilati entro la settimana successiva a ciascuna riunione e consegnati presso l'ufficio del Dirigente. Il Coordinatore di classe, per situazioni di un numero rilevante di assenza degli alunni (rilevanza valutata in prospettiva del limite massimo del 25% di ore sul monte orario annuale da ordinamento) predispone informazione scritta alle famiglie su apposito modello che viene inviato alle famiglie, con cura di registrazione dell'avvenuta consegna.

I **Piani di lavoro disciplinari** predisposti su supporto informatico da ciascun docente vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto .

ASSENZE

a) I genitori ritirano presso l'Ufficio amministrativo il "Libretto delle giustificazioni" apponendo, in presenza del funzionario addetto, la propria firma per le dovute successive verifiche. Tale libretto, che va curato con la massima diligenza, dovrà essere esibito in qualsiasi momento su richiesta dei docenti.

- b) Gli allievi giustificano le assenze solo tramite l'apposito "Libretto delle giustificazioni" con comunicazione sottoscritta dal genitore che ha registrato la propria firma come sopra specificato.
- c) Se l'assenza è dovuta a malattia dovrà essere giustificata con certificato medico
- d) I docenti verificano quotidianamente lo stato delle assenze degli allievi, pretendono la regolare giustificazione e curano, scrupolosamente, il registro di classe, segnalando ogni situazione anomala che dovessero riscontrare.
- e) Dopo tre 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.
- f) Superato il monte ore del 25% di quanto stabilito dagli ordinamenti, salvo le deroghe stabilite dal Collegio dei docenti, il Consiglio di classe valuta la possibilità di non scrutinare l'alunno.

RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

- a) Gli alunni che chiedono di entrare in ritardo sono accolti riportando la giustificazione sottoscritta dai genitori nell'apposito "Libretto delle giustificazioni".
- b) Mancando la giustificazione il docente segnala le situazioni problematiche ai docenti coordinatori di classe che provvedono ad informare le famiglie.
- c) I docenti responsabili di plesso, per propria iniziativa o su indicazione dei docenti di classe, si attivano per la immediata verifiche, anche telefoniche, presso le famiglie in relazione a situazioni particolarmente problematiche.
- d) Le uscite anticipate 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.
- e) L'autorizzazione all'uscita anticipata viene tempestivamente annotata su registro di classe con firma del docente che registra.
- f) In caso di esigenze di servizio, per le variazioni di orario o per le uscite anticipate, è responsabilità del responsabile di plesso informare tempestivamente gli alunni e le famiglie riportando sul registro di classe la variazione e la data della comunicazione. Gli alunni riportano, attraverso l'apposito "Libretto delle giustificazioni", la conferma dell'avvenuta comunicazione sottoscritta dal genitore.
- g) 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, i Coordinatori di sede e tutto il personale saranno impegnati nella verifica del rispetto del suddetto divieto.
- b) Nel corso della tradizionale pausa di metà mattinata, che costituisce, comunque, parte integrante delle attività didattiche, la responsabilità sugli alunni è del docente dell'ora precedente 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 allievi, devono utilizzare, esclusivamente, i servizi igienici e gli erogatori di bibite/ alimenti posti sui rispettivi piani.
- d) 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 e calendarizzato secondo le esigenze di servizio. Salvo situazione di urgenza, autorizzati dal Dirigente, nessun accesso fuori da tali condizione sarà effettuato.
- e) Circolari, comunicazioni e altri documenti, quando stabilito dalla normativa vigente o esplicitamente previsto, sono resi pubblici attraverso l'albo ed il sito web dell'Istituto all'indirizzo www.iiscotronei.it
- f) Le circolari dirette ai genitori ed agli alunni vengono lette puntualmente in classe.
- g) Gli allievi, 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.
- h) Eventuali danni o sottrazioni di materiali in dotazione saranno addebitati ai responsabili secondo il Regolamento di disciplina allegato.

ALLEGATI

Il Regolamento generale dell'Istituto si articola nei seguenti documenti specifici:

- A. Comportamento, organizzazione delle attività scolastiche, sanzioni disciplinari*
- B. Viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate*
- C. Esami integrativi e di idoneità*
- D. Laboratori*
- E. Centro servizi per la certificazione delle competenze*