



Istituto comprensivo statale
Michelangelo Buonarroti

Indirizzo Musicale

VIA TEMBIEN,1 - 90135 PALERMO
Tel./Fax 091 221001
CODICE MIUR: PAIC87100X - C.F. 80026500829
cod. unico ufficio:UF5B63/cod. Ipa istsc_paic87x

sito web: www.icsbuonarroti.edu.it - email: PAIC87100X@istruzione.it - PEC: paic87100x@pec.istruzione.it



I.C.S - "M. BUONARROTI"-PALERMO
Prot. 0000041 del 04/01/2024
IV (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

aggiornamento 04 gennaio 2024

INDICE

Titolo I- Gli organi collegiali	pag. 3
Titolo II- Gli studenti	pag. 5
Titolo III- I docenti	pag. 13
Titolo IV- Il personale ATA	pag. 17
Titolo V- Norme generali sul funzionamento d'Istituto	pag. 17
Disposizioni sulla sicurezza	pag. 23
Uso dei locali/calendario scolastico	pag. 25
Norme finali	pag. 26

TITOLO I

Gli Organi Collegiali

Art. 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli O.O.C.C. deve essere disposta con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, comprese eventuali festività.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale per la Giunta esecutiva, il Consiglio d'istituto e il Comitato di valutazione; attraverso circolari interne per le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe di interclasse e di intersezione, inoltrate via mail, inserite nel sito della scuola e in cartaceo in apposito raccoglitore, uno per ciascun plesso. Non è prevista, generalmente, firma di presa visione perché è dovere del personale tenersi costantemente informato delle nuove circolari.

Le circolari, gli avvisi e le note provenienti dall'esterno ritenute rilevanti e di interesse per la comunità scolastica verranno pubblicate sul sito della scuola nelle apposite sezioni. Sarà cura della scuola notificare tramite mail agli interessati le comunicazioni che li riguardano direttamente.

Per ciascuna riunione deve essere specificato l'ordine del giorno della seduta.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso preferibilmente con sistemi informatici su apposito registro a pagina numerata che viene approvato durante la seduta successiva. Il verbale deve essere chiaro ed esauriente riportando tutte le decisioni o gli argomenti affrontati.

Art. 2

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Viene redatto, all'inizio di ogni anno scolastico, il Piano annuale delle attività, deliberato dal collegio dei docenti che prevede anche una calendarizzazione di massima delle riunioni collegiali relative al Collegio dei docenti, ai Dipartimenti disciplinari, ai Consigli di classe, di interclasse e di intersezione coniugando le esigenze dell'istituzione scolastica con il monte ore contrattuale.

Potranno essere apportate modifiche al calendario, laddove sussistano particolari necessità, o indette riunioni straordinarie. In tal caso si richiamano le modalità stabilite nel precedente art. 1. .

Le riunioni del Consiglio di istituto, della Giunta esecutiva e del Comitato di valutazione saranno di volta in volta determinate in base agli impegni previsti per legge.

Le riunioni degli organi collegiali potranno essere indette in modalità remoto, nel rispetto dei protocolli anti Covid o in particolari situazioni di emergenza.

Art. 3

Convocazione del Consiglio di classe, interclasse, intersezione e del Collegio dei docenti

Oltre che dal Dirigente Scolastico, i Consigli potranno essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il collegio dei docenti potrà essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti. In tali casi il Dirigente Scolastico ha 10 giorni di tempo per dare luogo alla riunione.

Art. 4

Convocazione del Consiglio d'istituto

La prima convocazione del Consiglio d'istituto, successiva alle elezioni, è disposta dal Dirigente Scolastico. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente eletto a scrutinio segreto tra la componente dei genitori.

Art. 5

Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva, eletta dal Consiglio d'istituto, è convocata dal Dirigente Scolastico che svolge funzioni di Presidente di diritto.

Art. 6

Convocazione del Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione, la cui composizione varia in base alle funzioni che è chiamato a svolgere, è convocato dal Dirigente Scolastico. nel rispetto di quanto disposto dall'art. 11 del d.lgs 297/94 novellato dal comma 29 dell'art.1 della legge 107 del 2015

Art. 7

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo e nel sito istituzionale entro 20 giorni dalla relativa riunione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

Art. 8

Gruppo per l'integrazione dei disabili (legge 104) GLI-GOSP e PAI

Il **GLI** (gruppo per l'integrazione delle/degli alunne/i disabili ai sensi dell' art. 15 della legge 104), viene nominato annualmente con decreto del Dirigente Scolastico.

Il gruppo ha compiti di progettazione, coordinamento e valutazione ed è formato da docenti di sostegno e curricolari, da operatori della A.S.L., dalla Funzione Strumentale, da genitori scelti tra i più disponibili; è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Per l'elaborazione dei profili dinamico-funzionali e del PEI i gruppi saranno invece costituiti, in linea generale, da un docente coordinatore di classe, dal docente di sostegno, dai genitori dell'alunno, dagli operatori della A.S.L., dalla Funzione Strumentale relativa alle attività sull'handicap, dagli assistenti all'autonomia/comunicazione, dai terapisti e dagli altri operatori che collaborano al percorso. Presiede il Dirigente Scolastico o suo delegato.

E' prevista una riunione annuale per ciascun alunno secondo le indicazioni della ASL.

Il **GOSP** rappresenta il Gruppo operativo di supporto psicopedagogico, i cui componenti si interfacciano con le attività dell'Osservatorio di Area ed in particolare con l'OPT (Operatore psicopedagogico di territorio). Il modello d'intervento per la presa in carico delle situazioni problematiche in ambito scolastico prevede il coinvolgimento del suddetto GOSP.

Il GOSP effettua, inoltre, un ampio lavoro di rete concentrandosi sulle situazioni problematiche del territorio, prendendo in considerazione i casi delicati che non possono essere affrontati dalla scuola.

Compiti: Monitorare la frequenza scolastica per contenere i casi di frequenza irregolare e/o evasione, in raccordo con l'Osservatorio di Area.

Promuovere momenti di ascolto con le famiglie.

Promuovere la collaborazione con le altre scuole e le istituzioni del territorio per l'elaborazione e la partecipazione a progetti integrati per la promozione del successo formativo degli alunni.

Il **PAI** (Piano annuale di inclusione), adottato annualmente dal Consiglio di Istituto, è un documento che “fotografa” lo stato dei bisogni educativi/formativi della scuola e le azioni che intende attivare per fornire risposte adeguate ai bisogni.

Il PAI non è un piano per i soli alunni con BES, ma riguarda la programmazione generale della didattica della scuola e l’Offerta formativa avente la finalità di favorire la crescita armonica della persona.

Il Piano è uno strumento che consente alle istituzioni scolastiche di progettare la propria offerta formativa in senso inclusivo, spostando l’attenzione dal concetto di integrazione a quello di inclusione.

Il PAI conclude il lavoro svolto collegialmente dalla scuola ogni anno scolastico e costituisce il fondamento per l’avvio del lavoro per l’anno scolastico successivo.

Il Piano ha lo scopo di garantire l’unitarietà dell’approccio educativo e didattico della comunità scolastica e consente una riflessione collegiale sulle modalità educative e sui metodi di insegnamento adottati nella scuola.

La redazione del PAI, la sua realizzazione e valutazione, è l’assunzione di responsabilità da parte dell’intera comunità scolastica sulle modalità educative e i metodi di insegnamento adottati per garantire l’apprendimento di tutti i suoi alunni.

TITOLO II

Gli Studenti

Art. 9

Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con D.P.R. 249 del 24/06/98, modificato dal DPR 235 del 21/11/2007 e richiamato dalla nota MIUR. del 31/07/2008, prot.3602/PO.

Gli alunni devono tenere un comportamento dignitoso e corretto sia nei confronti dei docenti sia di tutto il personale della scuola e dei compagni e adottare un abbigliamento adeguato. È fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi o comunque non pertinenti alle attività scolastiche.

Viene annualmente predisposto il Patto di Corresponsabilità per la Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria tra scuola e famiglie. Il documento evidenzia le strategie, gli obiettivi educativi condivisi e le sanzioni disciplinari previste in caso di mancanze disciplinari.

Art. 10

Uso dei cellulari in classe

Si richiama il Regolamento sulla gestione e uso dei telefoni cellulari e altri strumenti informatici approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 04 gennaio 2024 , allegato al presente regolamento

Art. 11

Rispetto dell’ambiente

Le alunne/gli alunni hanno l’obbligo di rispettare l’ambiente della classe e dell’intera scuola; hanno l’obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell’altrui materiale. Nel caso in cui non

utilizzino i cestini dei rifiuti e sporchino l'aula sono tenuti prima di uscire a rimettere ordine. Non devono danneggiare locali, arredi, materiali; sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, potranno subire sanzioni disciplinari. Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante, presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica, i danni e le rotture rilevati. Gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.

I singoli Consigli di classe, interclasse e intersezione metteranno a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità e il rispetto delle cose e della struttura.

Art 12

Prevenzione e lotta al bullismo e al cyberbullismo

La prevenzione e la lotta al bullismo e alla prevaricazione costituiscono un obiettivo primario dell'istituzione scolastica.

Ciascun docente, singolarmente e in équipe, porrà attenzione ai fenomeni di prepotenza e violenza, anche verbale, e bullismo, anche i più sfumati. Si curerà la prevenzione del fenomeno favorendo una didattica cooperativa e laboratoriale diretta a favorire le relazioni tra compagni, ad accrescere l'autostima ed il rispetto dell'altro. Se necessario si ricorrerà a punizioni disciplinari che potranno essere di tipo sanzionatorio (sospensioni) o di tipo riparatorio-risarcitorio. Queste ultime consisteranno in attività utili per la scuola o per alunne/i più deboli.

Sarà inoltre cura dei collaboratori scolastici vigilare durante il transito nei corridoi e all'ingresso dei bagni.

Particolare attenzione sarà data al contrasto del fenomeno del cyberbullismo, favorendo attività di informazione per tutti gli allievi e per le famiglie con conferenze e seminari tenuti da esperti, da personale di Pubblica Sicurezza e la Polizia postale.

E' stato istituito il team Bullismo e Cyberbullismo e predisposto il regolamento dedicato che costituisce parte integrante del presente..

Art 13

Organo di garanzia

Viene istituito annualmente un organo di garanzia, individuato tra i componenti del Consiglio di Istituto, costituito da un genitore, da due docenti e dal Dirigente Scolastico.

Art. 14

Sanzioni disciplinari

Per i casi di comportamento inadeguato, le/i docenti useranno il dialogo e metodi persuasivi, **eviteranno l'esclusione dalla classe con permanenza nei corridoi**; nei casi più gravi ricorreranno all'ammonizione scritta sul registro di classe e alla segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori per i provvedimenti di competenza.

I provvedimenti che comportano sospensione fino a 15 giorni sono di competenza del Consiglio di classe; oltre i 15 giorni sono di competenza del Consiglio di istituto. Come già esplicitato in precedenti articoli si utilizzeranno soprattutto sanzioni di tipo risarcitorio-riparatorio.

Viene riportata di seguito la tabella delle sanzioni:

Ambito: Frequenza – Ritardi – Giustificazioni		
<i>Doveri</i>	<i>Comportamenti di infrazione</i>	<i>Sanzioni (in relazione alla gravità dei comportamenti)</i>
1- Frequenza regolare	- Elevato numero di assenze - Assenze ingiustificate	Convocazione dei genitori Annotazione scritta sul registro e convocazione dei genitori. Segnalazione all'Osservatorio Dispersione scolastica
2 - Rispetto dell'orario	- Ritardi ripetuti all'inizio delle lezioni - Prelevamenti delle alunne/alunni prima della fine delle attività didattiche.	Convocazione dei genitori.
3 - Rispetto delle regole	- Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico - Ripetuta dimenticanza del materiale didattico o di attrezzatura necessaria allo svolgimento delle attività (squadrette, album, libri; tuta e scarpe da ginnastica,...) - Gesti di incuria negli ambienti scolastici e verso l'ambiente (gettare per terra carte, sporcare, imbrattare banchi, porte, pareti, muri e muretti...) - Uso improprio delle attrezzature multimediali - Uso non autorizzato del cellulare durante le lezioni e nei locali scolastici	Richiamo verbale. Ammonizione scritta Convocazione dei genitori. Attività al servizio della comunità scolastica da svolgere nei locali della scuola quali: la biblioteca, la vicepresidenza o le segreterie su indicazione dei collaboratori della DS.. Sequestro del cellulare Sospensione dalle lezioni

Ambito: rispetto degli altri		
5 - Rispetto verso i docenti verso i compagni e altro personale della scuola	Svolgimento in classe dei compiti lasciati per casa durante le ore di un'altra disciplina o di altre attività;	Richiamo verbale. Ammonizione scritta sul registro. Convocazione dei genitori

	Atteggiamenti di disturbo delle lezioni; Insulti, termini o gesti volgari e offensivi verso i docenti, verso i compagni o verso altro personale della scuola Mancanza di rispetto del materiale dei compagni Atti e parole tendenti ad emarginare i compagni Insulti, termini o gesti volgari e offensivi verso i compagni anche attraverso un uso scorretto degli strumenti informatici (cyber bullismo). Furto di oggetti appartenenti ad altri studenti - Lancio di oggetti contundenti o violenza fisica verso i compagni Disobbedienza al personale non docente	Tutoraggio e supporto presso altre classi (possibilmente inferiori), in aiuto di alunne/i diversamente abili; Attività al servizio della comunità scolastica da svolgere nei locali della scuola quali: la biblioteca, la vicepresidenza o le segreterie su indicazione dei collaboratori della DS.. Sospensione dalle lezioni Esclusione dal viaggio di istruzione, da visite guidate, da altre attività Per i casi specifici si richiama il regolamento bullismo e cyberbullismo
--	---	--

Ambito Rispetto delle strutture e delle attrezzature scolastiche		
6 - Rispetto verso strutture e attrezzature scolastiche	Danneggiamento volontario di strutture: a) rotture di vetri, porte, banchi, sedie, suppellettili vari, arredi, strutture murarie, piante, alberi ecc. b) danneggiamento di computer o altre attrezzature multimediali; c) danneggiamento di sussidi didattici (carte geografiche, videocassette, mappamondi, arredi di laboratorio); Eccessivo disordine, sporcizia negli ambienti scolastici e nei servizi igienici, errata selezione dei contenitori dei rifiuti.	Richiamo verbale. Ammonizione scritta sul registro. Convocazione dei genitori Richiesta di risarcimento danni Attività al servizio della comunità scolastica da svolgere nei locali della scuola quali: la biblioteca , la vicepresidenza o le segreterie su indicazione dei collaboratori della DS.. Sospensione dalle lezioni Esclusione dal viaggio di istruzione, da visite guidate, da altre attività

Art. 15

Orario e comportamenti all'ingresso, uscita e intervallo

L'orario di ingresso degli alunni è regolato da disposizioni del Dirigente scolastico.

A seconda della dislocazione delle classi, è prevista l'entrata e l'uscita da accessi differenti per favorire l'ordinato passaggio degli alunni ed evitare assembramenti.

E' fortemente raccomandata la puntualità.

In caso di assenza breve del docente si provvederà alla sua sostituzione, secondo il piano delle sostituzioni presente in ogni plesso.

Le alunne/gli alunni potranno, in caso di assoluta necessità, essere licenziati prima del normale orario o entrare dopo l'orario previsto solo se avvisati con adeguato anticipo.

In tale eventualità le famiglie riceveranno avviso sul portale Argo dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata. Il docente coordinatore, inoltre, darà comunicazione ai rappresentanti di classe della variazione di orario. Sarà altresì cura del docente di classe non consentire l'uscita degli alunni, anche se avvisati, se non dopo aver appurato l'esistenza della presa visione dell'avviso. In caso di mancata presa visione da parte della famiglia, sarà avvisato il vicario o altro collaboratore, che avrà cura di trattenerlo fino al termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali il collaboratore del dirigente scolastico potrà decidere di telefonare ai genitori al fine di richiedere l'invio di una mail all'indirizzo istituzionale per l'autorizzazione all'uscita.

In caso di impossibilità ad effettuare la sostituzione del docente assente, per mancanza di insegnanti disponibili, sarà possibile distribuire gli alunni in altre classi, secondo un piano elaborato dalla vicepresidenza o secondo le indicazioni dei coordinatori dei plessi, mantenendo gruppi omogenei quanto più possibile.

L'intervallo alla scuola secondaria di primo grado si svolgerà, se le condizioni meteorologiche lo consentono, negli spazi esterni antistanti l'edificio scolastico, a cancelli chiusi. L'orario delle classi è diversificato. Durante la ricreazione non è possibile rientrare nei locali scolastici né utilizzare servizi igienici. Il personale non docente vigilerà davanti ai bagni e nell'area esterna.

Sono previste disposizioni specifiche riguardanti l'intervallo negli spazi esterni, condivise con le famiglie nel patto di corresponsabilità, in particolare:

gli alunni per recarsi nello spazio esterno assegnato alla classe dovranno seguire ordinatamente il percorso previsto. Il rientro in classe dovrà avvenire seguendo lo stesso percorso, evitando di correre e rincorrersi. Prima di rientrare in classe dovranno essere igienizzate le mani.

Al termine delle lezioni alunne e alunni usciranno ordinatamente sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora seguendo il percorso previsto dalle planimetrie di ogni plesso.

In riferimento all'uscita, si sottolinea che è obbligo del docente vigilare sugli alunni fino al termine delle lezioni. E' obbligo dei genitori o di un loro delegato maggiorenne e affidabile, prelevare i propri figli alla fine dell'orario scolastico. Qualora i genitori comunichino, in via eccezionale, telefonicamente, un ritardo nel prelevare i propri figli, la scuola si attiverà per la sorveglianza in attesa dell'arrivo dei familiari.

Possono essere acquisite documentazioni sottoscritte dai genitori che, riconoscendo il grado di autonomia del proprio figlio frequentante la scuola secondaria di primo grado, esprimono esplicitamente al dirigente scolastico la volontà di fare uscire da scuola l'alunno in modo autonomo.

Non è consentito uscire dalle classi e sostare nei corridoi prima del suono della campana.

I genitori che hanno bisogno di anticipare l'uscita dei propri figli, prima della fine dell'orario delle lezioni, dovranno richiedere l'autorizzazione alla vicepresidenza o alle insegnanti di classe per la scuola dell'infanzia e della primaria. Solo in casi di eccessive richieste si farà segnalazione al responsabile di plesso. Si dovrà evitare comunque che ciò avvenga frequentemente e in ogni caso è preferibile che la richiesta avvenga al cambio dell'ora.

Non è consentito ad alunni e genitori sostare nell'atrio.

All'uscita il docente dell'ultima ora si accerterà che gli alunni raggiungano il cancello esterno ordinatamente. Se questi evidenzia comportamenti scorretti prenderà i dovuti provvedimenti o segnalerà l'evento alla vicepresidenza o al DS. È previsto il servizio scuolabus che al momento è sospeso, fino a nuove disposizioni da parte degli uffici preposti del Comune.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per sottrazione o danno di biciclette, motori o macchine dentro il perimetro della scuola.

Art. 16

Ritardi e assenze degli allievi

Le alunne e gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe dallo stesso docente della prima ora che segnerà sul registro il ritardo con l'orario d'ingresso. Se tali episodi dovessero ripetersi, mediamente al terzo ritardo, il docente informerà il coordinatore di classe che avrà cura di prendere contatto con la famiglia.

Le famiglie delle alunne e degli alunni della scuola secondaria di primo grado dovranno giustificare le assenze usando le apposite funzioni sul Portale Argo e il docente della prima ora controllerà l'avvenuta giustificazione da parte del genitore; in caso di dimenticanza si concede la possibilità di giustificare entro il giorno successivo. Se tale obbligo non viene ottemperato, è compito del docente della prima ora segnalare il fatto al coordinatore di classe o al collaboratore del Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

DISPOSIZIONI CERTIFICATI MEDICI ALUNNI

Con nota 25355 del 19 dicembre 2022 l'USR Sicilia ha modificato le disposizioni in merito all'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica

Per quanto attiene alla regione Sicilia, non risulta più applicabile il Decreto interassessoriale n. 1019 del 11/11/2020, adottato dall'Assessore regionale alla Salute d'intesa con l'Assessore all'Istruzione e alla Formazione professionale, e avente a oggetto le "procedure per la riammissione a scuola degli alunni in caso di assenza di durata superiore ai limiti previsti dall'art. 3, L.R. n. 13/2019".

Per la regione Sicilia, dunque, la normativa di recepimento del d.m. n. 80/2020, che prevedeva l'obbligo di certificazione medica per assenze superiori a 3 giorni per gli alunni di età compresa tra 0 e 6 anni, deve ritenersi superata. Pertanto, per l'anno scolastico 2022/23, trova applicazione generalizzata la previgente disciplina di cui alla legge regionale 19 luglio 2019, n. 13 (collegato al d.d.l. n. 476/2019), il cui art. 3 sancisce che l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica si applichi per assenze superiori ai 10 giorni per tutti gli ordini di scuola.

Art. 17

Collaborazione scuola-famiglia

E' pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica il **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ** che evidenzia la necessità di una proficua alleanza educativa tra famiglie e scuola.

In relazione all'aspetto educativo-didattico, le famiglie saranno tempestivamente avvertite dal coordinatore di classe in caso di profitto insufficiente o comportamento inadeguato, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. I singoli docenti creeranno un rapporto di fiducia con i familiari non limitandosi a riferire situazioni negative, ma cercando di comprendere insieme alla famiglia le eventuali difficoltà dell'alunno.

I momenti di ricevimento collegiale avverranno in modalità remoto mentre il ricevimento individuale, in orario antimeridiano, avverrà in presenza nel rispetto delle norme sulla sicurezza, distanziamento e divieto di assembramenti.

Saranno comunque assicurate forme alternative di colloqui con le famiglie che potranno prendere visione di comunicazioni, avvisi e anche delle valutazioni intermedie e finali attraverso la piattaforma Argo a cui potranno accedere attraverso le credenziali personali. Prima dell'affissione all'albo degli scrutini finali il coordinatore ha l'obbligo di comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva.

Art. 18

Criteri per l'effettuazione delle visite guidate viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero

RIFERIMENTO NORMATIVO

1 I riferimenti normativi per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono:

- C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996
- C.M. n.291 del 14.10.1992

FINALITÀ

2 Caratteristica comune di tutte le uscite è "l'integrazione sul piano della normale attività della scuola e sul piano della formazione generale della personalità degli alunni". Pertanto fondamento di queste iniziative saranno:

- le motivazioni culturali
- le motivazioni didattiche
- le motivazioni specifiche indicate dai docenti nella programmazione educativa e didattica annuale.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive presuppongono:

- una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico
- le visite/viaggio dovranno essere organizzate dai docenti sotto tutti gli aspetti: didattico, educativo, logistico e con l'assunzione delle rispettive responsabilità.

Tuttavia per le visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive ecc., comunque integrative del curriculum scolastico, non sarà necessariamente prevista una specifica programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Sono previste visite e viaggi d'istruzione che orientativamente avranno la seguente articolazione:

- Scuola primaria e prime classi della scuola secondaria di primo grado, in Sicilia
- Seconde classi scuola secondaria, viaggi naturalistici
- Terze classi scuola secondaria viaggi artistico-monumentali

Stabilita la meta, il DS seguirà le procedure previste dalla legge e, nel rispetto del regolamento sulle attività negoziali, affiderà l'appalto alla ditta individuata.

Per le visite di mezza giornata o di una giornata sarà predisposta una gara (tra le ditte di pullman) per l'intero anno scolastico. Solo se la ditta prescelta non avesse mezzi disponibili, si ricorrerà ad altre ditte, sempre tenendo conto dell'economicità e dell'affidabilità.

I Consigli di classe ed interclasse formuleranno proposte al DS rispetto ad eventuali esclusioni di alunni dalla partecipazione ai viaggi o alle visite guidate, per motivi di comportamento inadeguato. Il DS con il vicario e il coordinatore del Consiglio valuteranno la proposta e decideranno se accoglierla. Ciò al fine di garantire uniformità nelle scelte dei vari consigli di classe. Non è previsto un numero minimo di partecipanti per ogni classe per non precludere agli alunni esperienze formative.

Le visite guidate di mezza giornata o dell'intera giornata saranno organizzate dai docenti dei Consigli di classe ed interclasse che comunicheranno al docente incaricato: itinerari, date, accompagnatori e tutte le notizie utili al regolare funzionamento dell'Istituto. Tali esperienze sono considerate parte integrante dei curricula. Si consiglia di adottare strumenti di diffusione delle iniziative all'interno di ogni classe. È indispensabile un reale raccordo tra i docenti della classe per evitare disfunzioni. Per le visite guidate all'interno delle ore curricolari si richiederà un'autorizzazione ai genitori all'inizio dell'anno per tutte le uscite. Poi di volta in volta, solo come informazione, si farà segnare agli alunni sul diario giorno e meta dell'uscita, con l'indicazione del contributo pro-capite per il pullman. Per le visite oltre l'orario normale delle lezioni o di più giorni si richiederà autorizzazione formale oltre che l'eventuale contributo. La partecipazione è comunque legata al versamento dei contributi scolastici.

Regolamentazione sorveglianza alunne/i durante visite guidate, gite e viaggi

I docenti organizzatori/accompagnatori dovranno:

- Prendere le presenze all'inizio di giornata;
- Fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni;
- Non lasciarli mai senza sorveglianza;
- Se ci si trova in albergo, la sera presidiare i corridoi fino alla certezza che tutti dormano;
- Se si viaggia in nave o treno accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati;
- Se si viaggia in pullman accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza;
- Se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo;
- Prevenire eventuali situazioni di pericolo;
- Raccomandare sempre comportamenti corretti;
- Al rientro accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari.

Accompagnatori:

- Mediamente uno ogni 15 alunni;
- Comunque due accompagnatori se si tratta di classe singola;
- In presenza di alunni particolarmente vivaci o con handicap si faccia presente alla presidenza per individuare l'organizzazione più efficace che garantisca sicurezza; in ogni caso non deve pregiudizialmente essere escluso nessun alunno;
- Nei viaggi, in casi particolari, sarà richiesta dalla scuola la presenza di un familiare o di altro personale a spese dell'istituzione scolastica.

Art. 19

Attività sportive e Partecipazione a giochi della gioventù e gare sportive

La scuola si propone di favorire le attività sportive con la formazione di gruppi sportivi e la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, a tornei interni o fra scuole. La legge finanziaria n° 234 del 30 dicembre 2021 ha introdotto nella scuola Primaria, l'insegnamento dell'educazione motoria per le classi quarte e quinte con l'assunzione di docenti di educazione motoria

Si può partecipare ai giochi sportivi studenteschi solo per gli sport di cui si sono frequentati i corsi durante l'anno. Si eviterà comunque un'eccessiva partecipazione a gare e manifestazioni sportive e soprattutto si coinvolgeranno alunne/i sempre diversi. Le alunne/gli alunni che parteciperanno alle gare saranno accompagnati da un docente di scienze motorie, eventualmente con la collaborazione di un docente di sostegno o collaboratore scolastico. Se necessario si provvederà all'affitto di un mezzo di trasporto per evitare l'uso di mezzi propri. Obiettivo di queste disposizioni è da una parte diffondere le attività sportive al maggior numero di alunne/i, dall'altra garantire le normali attività mattutine curricolari a tutti.

Sorveglianza delle alunne/degli alunni durante le attività:

- Per le attività mattutine ci si atterrà alle norme generali già previste per le altre discipline.
- Nelle ore pomeridiane di gruppo sportivo o di altra attività fisica il docente avrà cura di:
 - Accertarsi che abbiano l'autorizzazione delle famiglie;
 - Arrivare sempre cinque minuti prima dell'inizio dell'attività;
 - Accertarsi che abbiano scarpe o abbigliamento adeguati all'attività;
 - Evitare situazioni di pericolo;
 - Non lasciare mai le alunne/gli alunni da soli;
 - Sorvegliare l'uscita;
 - Segnalare frequenze irregolari;
 - Segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione di rischio;
 - Tenere aggiornato il registro dell'attività svolta.

Art 20

Spostamento delle/degli alunne/i dai plessi alla sede centrale

Per le attività sportive, ma anche per altro genere di attività, può rendersi necessario lo spostamento delle classi tra i plessi. In questo caso occorre attenersi alle seguenti indicazioni:

- Ogni classe deve essere accompagnata da due adulti (apri-fila e chiudi-fila) o docenti o non docenti tranne casi eccezionali di indisponibilità del personale non docente;
- Le alunne/gli alunni devono procedere essere rigorosamente in fila e ordinati;
- Alunni particolarmente vivaci o disabili vanno tenuti sotto stretto controllo.
- E' prevista l'autorizzazione delle famiglie allo spostamento da un plesso ad un altro, acquisita all'inizio dell'anno scolastico e valida per l'intero anno.

TITOLO III

Docenti

Art. 21

Norme di servizio e sorveglianza alunne/i

Il personale docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunne/i; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Ogni docente è tenuto a firmare nel registro delle presenze segnando anche l'eventuale ritardo che va poi recuperato quando necessario alla scuola.

La puntualità, oltre che un dovere, è un modello positivo che si trasmette ad alunne/i.

I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.

Il docente dell'ora prima dell'intervallo è responsabile durante i momenti della pausa e farà uscire i propri alunne/i uno alla volta. Nella sede centrale non devono essere mandati alunne/i a prendere caffè o altro né devono essere mandati in sala professori a prendere registri, altro materiale o le chiavi del box del computer di classe.

All'uscita le/i docenti dell'ultima ora sono responsabili della propria classe fino al cancello esterno.

Durante il proprio orario di servizio il docente non può allontanarsi dalla classe per nessun motivo, neanche per colloqui col Dirigente, col Vicario o per andare in segreteria.

In caso di effettiva ed urgente necessità il docente che si allontana deve prima affidare gli allievi al collaboratore scolastico di riferimento del corridoio.

Non è consentito mandare gli alunni a telefonare personalmente alle famiglie, nel caso in cui accusino malori o altre necessità.

Il docente, sentito l'alunno, chiederà al collaboratore scolastico di riferimento di far contattare la famiglia dall'addetto al centralino.

In caso di malore delle alunne/degli alunni si avvertiranno le/i docenti e non docenti che fanno parte del S.P.P. dell'Istituto, i cui nominativi sono affissi all'albo della scuola ed in possesso della portineria. Anche in loro assenza si seguiranno le seguenti norme:

- Accertarsi delle reali condizioni dell'alunno senza mai sottovalutare l'evento;
- Al minimo dubbio confrontarsi con dirigente, vicario e collaboratore o responsabile di plesso, per decidere sul comportamento da tenere;
- Avvisare la famiglia;
- Non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri non siano dannose;
- Per i casi più gravi chiamare il 118;
- Se si tratta di incidente a scuola, oltre a seguire le norme succitate, occorre redigere la relazione sull'evento con circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese.

Durante le attività pomeridiane si seguiranno le seguenti norme di sorveglianza alunne/i:

- Il docente deve arrivare 5 minuti prima dell'inizio dell'attività;
- Non dovrà mai lasciare soli gli alunne/i;
- Non si devono consentire uscite dalla classe dove si realizza il laboratorio se non in casi eccezionali e comunque senza perderli di vista;
- Sorvegliare l'uscita;
- Tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunne/i e telefonare in caso di assenza;
- Seguire le altre norme previste in casi di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

L'introduzione dei cibi per la consumazione in classe è possibile solo su richiesta di autorizzazione da parte dei rappresentanti di classe o genitore promotore al dirigente scolastico.

Tale richiesta può essere effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo.

Per gli altri momenti della vita della scuola si seguiranno le norme già enunciate negli articoli precedenti.

Si fa riferimento alla direttiva sulla sicurezza rivolta a tutto il personale in vigore per l'anno scolastico 2022/2023

Art. 22

Norme sulla privacy

Le nuove norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare in giro registri, documentazioni alunne/i disabili, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale. Per lo stesso motivo le/i docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio.

E' pubblicata sul sito della scuola l'informativa sull'uso delle immagini e l'informativa sull'uso della piattaforma G suite.

Nella sezione Privacy è indicato il nominativo del D.P.O. dell'Istituto

Art. 23

Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie per il personale docente

I docenti sono tenuti, in caso di assenza, ad avvisare, fin dalle ore sette e trenta del mattino, del loro impedimento in modo da poter disporre la visita fiscale e le sostituzioni. Le visite specialistiche sono esclusivamente all'interno del congedo per salute, secondo contratto e seguono le stesse norme.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno il giorno prima e concordare con il responsabile di plesso fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione. Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio.

Le ore concesse vanno recuperate tenuto conto delle necessità evidenziate dai responsabili del plesso e secondo le modalità previste nella contrattazione d'Istituto.

Eventuali giorni di ferie, possono essere concessi solo se senza oneri per lo Stato e preferibilmente senza uscite anticipate di alunne/i. I permessi retribuiti e le ferie vanno concordati col Dirigente Scolastico o con i suoi Collaboratori e vanno richiesti con congruo anticipo, tranne in situazioni di emergenza.

Art. 24

Coordinatori e segretari dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono l'organo fondamentale per il funzionamento della scuola. È quindi necessario che tutte le docenti e i docenti assicurino la loro presenza.

I coordinatori di classe cureranno principalmente l'informazione relativa all'andamento didattico degli studenti fornendo esaurientemente il quadro complessivo dell'allievo ai genitori che ne facciano richiesta e informerà la Presidenza per tutti gli aspetti critici che potrebbero emergere, sia per quanto riguarda il comportamento che per gli esiti, verificando anche, mensilmente, la situazione delle assenze e dei ritardi con la collaborazione del segretario. Inoltre:

- verifica la validità della riunione;
- garantisce un coordinamento formale (approvazione dei punti all'ordine del giorno, provvedimenti, ecc.);
- stimola la creatività dei componenti il consiglio di classe;
- media eventuali situazioni di conflitto;
- promuove la condivisione delle iniziative adottate;
- cura il rapporto con gli studenti, i genitori e gli altri docenti;

Il Segretario del consiglio di classe redige il verbale delle riunioni.

Nei verbali vanno riportati:

- l'orario di apertura della seduta;
- i nomi dei partecipanti;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti, con breve riassunto;
- le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità);
- Le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;
- Gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva;
- Le mozioni presentate;
- L'orario di chiusura della seduta.

È responsabilità del coordinatore di classe, la tenuta corretta del registro dei verbali.

Art 25

Regolamento fotocopie

I docenti dovranno attenersi al regolamento in uso nei singoli plessi per le fotocopie.

È necessario sempre rivolgersi al personale addetto e prenotare con congruo anticipo.

È assolutamente vietato mandare personalmente gli alunni a fare fotocopie.

Art. 26

Adesione ai progetti

Durante l'anno scolastico sono molteplici le proposte di adesione a progetti di varia natura sia da parte del Comune che della Regione, del MIM, di altri enti e di scuole.

Le comunicazioni che perverranno a scuola dovranno avere la massima diffusione, le classi e le/i docenti interessati comunicheranno alla Presidenza notizia della loro volontà di adesione.

Il coordinamento delle attività progettuali è a cura delle Funzioni Strumentali di riferimento.

Art. 27

Aggiornamento dei docenti

L'aggiornamento costituisce un aspetto fondamentale della professionalità del docente e di tutto il personale della scuola. E' compito dell'istituzione scolastica favorire la formazione del personale e aderire alle proposte ministeriali

Ogni anno la scuola promuove corsi di formazione e di autoaggiornamento, anche in rete con altre scuole, in base agli input normativi e alle indicazioni collegiali, nel rispetto del Piano di Formazione deliberato dal collegio dei docenti.

I corsi riguardano sia le/i docenti sia il personale amministrativo in relazione ai fondi disponibili.

Secondo quanto previsto in contrattazione integrativa, gli oneri per la partecipazione a corsi possono essere parzialmente o totalmente a carico della scuola, a seconda della disponibilità finanziaria. Su richiesta dei docenti la scuola potrà promuovere ed organizzare corsi e seminari finanziati con la Carta del docente, nel rispetto delle indicazioni ministeriali.

Sarà data ampia diffusione alle iniziative del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e dell'Ambito 19, coordinato dal Liceo Galilei di Palermo.

TITOLO IV Personale ATA

Art. 28

Accoglienza, servizio e privacy

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con le/i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispira a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

È in via di attuazione un regolamento che preveda che tutti gli operatori scolastici indossino il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

I collaboratori scolastici, all'ingresso e nelle postazioni loro affidate, e il personale amministrativo in segreteria, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunne/i e docenti e dell'utenza esterna con cortesia e professionalità evitando di utilizzare linguaggi e toni inappropriati.

I collaboratori scolastici non abbandoneranno le postazioni loro affidate se non per motivi di servizio. La pulizia e l'igiene in tutti i locali della scuola deve essere puntuale ed accurata.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy, alle norme di sicurezza, alle norme sul divieto di fumo e all'uso dei telefono cellulari.

Art. 29

Orario di ricevimento della segreteria

Ogni anno sarà definito l'orario di ricevimento.

Tutti le/i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria ed è tassativamente proibito fare fotocopie nelle segreterie.

Art. 30

Congedi per salute, permessi brevi, ferie per il personale non docente

I non docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza per malattia entro le ore sette, qualunque sia l'orario del loro servizio.

I non docenti che hanno necessità di ore di permesso devono farne richiesta scritta al Direttore dei servizi amministrativi o, in caso di estrema urgenza, al docente responsabile di plesso che ne informerà immediatamente il DSGA. È assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, di allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo.

Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

TITOLO V

Norme generali sul funzionamento dell'Istituto

Art. 31

Regolamento uso della biblioteca

La biblioteca scolastica, aperta al territorio in relazione alle disponibilità di personale, viene gestita da un referente che assume l'incarico di bibliotecario.

Viene stabilito un regolamento interno per l'accesso e il prestito. La scuola continuerà a progettare iniziative culturali a favore delle/degli alunne/i, dei genitori e dei docenti per la diffusione del piacere della lettura.

Art. 32

Laboratori attrezzati e materiale didattico-auditorium-laboratorio scientifico

Per ciascun laboratorio (laboratori informatici dei plessi di via Zaire 47 e Livio Bassi, laboratorio scientifico di via Zaire 47, Ausilioteca di via Tembien, e Creolandia di via Zaire) sarà nominato un responsabile cui è ufficialmente affidata la cura e la custodia del materiale. Si avrà cura di tenere un inventario del materiale e un registro che ne disciplinerà l'uso. Il singolo docente ha la responsabilità del materiale e delle attrezzature che utilizza o fa utilizzare agli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati da soli nei laboratori.

Non è consentito inoltre il consumo di cibo e bevande e l'uso improprio delle attrezzature o danneggiamenti di qualsiasi tipo saranno considerate mancanze disciplinari e sanzionate ai sensi del presente regolamento.

I docenti, nell'organizzare eventi nell'auditorium dovranno tenere conto dei limiti di accesso consentiti e fare in modo che siano lasciate sempre libere le vie di fuga.

L'auditorium dovrà essere prenotato in segreteria docenti indicando sempre gli strumenti informatici di cui si necessita e avendo cura di usare gli stessi con attenzione.

L'organizzazione delle attività nell'auditorium "Emilio Leo" nell'anno scolastico 2022/23 saranno coordinate dalla Funzione Strumentale Alunni e dai Referenti dei progetti.

Sono attive nel plesso di via Tembien due sezioni digitali, per le quali viene predisposto apposito regolamento, considerando le attrezzature informatiche specifiche di cui sono dotate.

E' in vigore il regolamento per l'utilizzo del laboratorio informatico di via Zaire 47 che viene allegato al presente regolamento di Istituto

Art. 33

Funzionamento della palestra

Il funzionamento della palestra e degli spazi esterni, destinati agli alunni di ogni ordine, sono disciplinati, in accordo tra i docenti di Ed. Fisica, in modo da garantire a rotazione a tutte le classi della scuola di utilizzarli. I docenti curricolari di altre discipline non possono utilizzare gli spazi esterni in estemporanea se si sovrappongono al normale utilizzo per l'attività sportiva. Le attività dei gruppi sportivi studenteschi (GSS) si realizzeranno entro le ore 18,00 e per le ore libere si darà opportunità alle associazioni sportive che ne facciano richiesta di utilizzare gli impianti nel rispetto dei dettami dell'art.38 del regolamento di Istituto sulle attività negoziali.

Viene designato un docente di Ed. Fisica con il compito di sovrintendere e coordinare l'efficiente funzionamento della palestra. I docenti non consentiranno attività ad alunni sprovvisti di adeguato abbigliamento sportivo e scarpe di ginnastica.
E' vietato in palestra il consumo di cibo e bevande.

REGOLAMENTO PALESTRA

1. Funzionamento delle palestre

L'accesso è consentito solo agli studenti aventi lezione di educazione fisica in presenza del docente, che è responsabile di quanto avviene in tale spazio per tutto il tempo della lezione. Il materiale e gli ambienti sono affidati al docente di Educazione Fisica che ne cura la buona conservazione e segnala immediatamente per iscritto al Dirigente scolastico eventuali ammanchi o danni.

2. Utilizzo dei materiali

Il materiale e le attrezzature sportive devono essere utilizzate in modo adeguato dagli studenti. L'uso improprio del materiale da parte degli utenti e il danno che ne consegue dovrà essere risarcito per intero dal responsabile. Il docente cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

3. Abbigliamento

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica. Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini e maglietta). Prima di iniziare la pratica sportiva, togliere accessori come anelli, bracciali, collane, orologi, e tutto ciò che può essere pericoloso per la salute propria e degli altri.

4. Spogliatoi/locali annessi alla palestra

Negli spogliatoi gli studenti accedono solo dopo autorizzazione del Docente. È concesso l'uso dello spogliatoio femminile per cambiare indumenti e/o scarpe. Nelle ultime ore, poco prima dell'uscita scolastica è opportuno posare gli zaini nella parte laterale del corridoio palestra o nella zona antistante al corridoio per non intralciare il passaggio.

5. Regole di comportamento

Il comportamento in palestra da parte degli utenti deve essere corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture. Ogni comportamento inadeguato sarà punito a norma del regolamento d'istituto. In palestra e negli spogliatoi non è consentito consumare né cibi né bevande.

6. Infortuni

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione lo studente infortunato deve dare immediata comunicazione al docente. Qualora si presenti una situazione di emergenza il docente dovrà avvertire il Dirigente Scolastico, la famiglia e chiedere immediatamente l'intervento del 118. Nel caso in cui non si reputi l'urgenza, il docente presterà le prime cure e avvertirà il Dirigente Scolastico e la famiglia.

.

Art. 34

Criteri per la formazione delle classi e per le iscrizioni

Per le assegnazioni degli alunni alle classi, nel rispetto dei criteri degli organi collegiali, tenuto conto, ove possibile, della scelta delle opzioni dei genitori, si tenderà a rispettare il principio di eterogeneità (sesso, provenienza, esiti ecc.).

Per la classe digitale e musicale sono previste modalità di accesso specifiche e i genitori comunicheranno la loro richiesta sul modello d'iscrizione.

Strumenti per una preventiva conoscenza dei nuovi iscritti delle prime classi della primaria e della secondaria di primo grado saranno le schede provenienti rispettivamente dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria. Si promuoveranno incontri con la scuola di provenienza e con le famiglie.

Si tenderà a mantenere i ripetenti nelle stesse sezioni di provenienza. Solo in presenza di casi particolari ed eccezionali si potrà, con opportuni colloqui con docenti e genitori, individuare una sezione diversa più rispondente ai bisogni dell'allievo.

CRITERI NUOVE ISCRIZIONI

(criteri aggiornati con delibera del Consiglio di istituto del 27/10/2022- verbale n.6)

Scuola infanzia

Si stabilisce di dare priorità assoluta, a prescindere dall'età, ai bambini diversamente abili. L'inserimento nelle diverse sezioni e plessi verrà disposto sentiti i genitori, la coordinatrice didattica della scuola dell'infanzia e la referente inclusione e/o la Funzione strumentale disabilità.

Si stabilisce, quindi, di dare precedenza ai bambini per ordine di età (anno di nascita), dando la precedenza rispettivamente ai bambini di cinque anni, poi di quattro anni e poi di tre anni. All'interno di ciascuna fascia di età si applicheranno criteri di preferenza attribuendo dei punteggi.

La graduatoria verrà stilata sommando tutti i punti.

Si formerà una graduatoria per le classi a tempo ridotto e una graduatoria per le classi a tempo normale) e dovrà essere indicata nel modulo di iscrizione la preferenza per il plesso.

CRITERI	PUNTI
Bambini con genitori o fratelli invalidi o affetti da malattie gravi certificate	6
Bambini con fratelli e sorelle che nell'a.s. per cui si richiede l'iscrizione, frequentano il ns. istituto	5
Bambini provenienti da asilo nido (documentato)	2
Fratelli gemelli	2
Figli di lavoratori della scuola	5

Residenza quartiere Passo di Rigano	5
Residenza quartieri Borgo Nuovo, Michelangelo, San Martino, Baida	4
Residenza altre zone di Palermo	3
Famiglia monoparentali (nucleo familiare incompleto in cui manca la figura materna o paterna in caso di decesso, separazione legale, divorzio, ragazza/madre e ragazzo/padre in quanto è riconosciuto da un solo genitore)*	2

* La residenza non è considerata elemento sufficiente per certificare la situazione di famiglia monoparentale, ma occorre documentare le ipotesi suindicate

Si precisa, altresì, che, durante l'anno, si scorrerà la graduatoria di Lista d'attesa qualora si liberasse posto nei due plessi dell'infanzia Livio Bassi e Castellana e, dopo l'accettazione del posto al relativo plesso proposto, per l'intero anno scolastico in corso non sarà possibile nessun trasferimento di plesso, ad eccezione che il nuovo iscritto abbia un fratello e/o sorella frequentante l'altro plesso.

A parità di punteggio (all'interno della fascia di età) viene applicato il seguente criterio di priorità: ordine decrescente di età in considerazione del mese e giorno di nascita.

La richiesta di iscrizione di bambini diversamente abili, pervenuta dopo la scadenza dei termini d'iscrizione, potrà essere accolta a condizione che non venga superato il numero di alunni per sezione previsto dalla normativa vigente.

Nel caso di assenza continuativa superiore a 15 giorni e quindi in caso di non frequenza dell'alunno iscritto, si procederà ad opportuni controlli. Verificate le motivazioni delle assenze, qualora le assenze risultino ingiustificate, si provvederà all'annullamento dell'iscrizione del bambino con motivato provvedimento del Dirigente Scolastico e si provvederà a scorrere la graduatoria per un nuovo inserimento.

Scaduto il termine di presentazione delle domande, entro la fine del mese di marzo viene pubblicata all'Albo dell'Istituto Comprensivo "Buonarroti" la lista degli iscritti ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia

Scuola primaria:

Le nuove iscrizioni alla scuola primaria saranno accolte seguendo i criteri sottoelencati:

Hanno la precedenza i bambini di leva e gli alunni diversamente abili

CRITERI	PUNTI
Alunne/alunni di scuola dell'infanzia dell'istituto;	5
Presenza di fratelli o sorelle nella scuola;	3
Viciniorità di residenza	2

Hanno precedenza i figli dei dipendenti stabili della scuola a parità di condizioni.

In caso di esubero si procederà a sorteggio

Scuola secondaria primo grado:

Le nuove iscrizioni alla scuola secondaria saranno accolte seguendo i criteri sottoelencati:

Hanno la precedenza gli alunni diversamente abili

CRITERI	PUNTI
Alunne/alunni di scuola primaria dell'istituto;	5
Presenza di fratelli o sorelle nella scuola;	3
Viciniorità di residenza	2

Hanno precedenza i figli dei dipendenti stabili della scuola a parità di condizioni. In caso di esubero si procederà a sorteggio.

Percorso ad indirizzo musicale-Scuola secondaria primo grado:

Il Decreto Interministeriale 1 luglio 2022, n. 176 - Disciplina dei percorsi ad indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado, ha apportato alcune modifiche alla precedente regolamentazione e pertanto è stato stilato un nuovo regolamento che sostituisce il precedente e che viene allegato al presente documento

L'accesso alla classe prima del percorso musicale è subordinato all'esito di una prova attitudinale che si svolgerà entro il termine di chiusura delle iscrizioni, a cura dei professori di strumento musicale.

In caso di esubero di iscrizioni si terrà conto altresì del seguente criterio: sorteggio

Classe digitale-Scuola secondaria primo grado:

La selezione degli alunni interni ed esterni avverrà secondo i seguenti criteri :

- Esito prova attitudinale di informatica (nozioni di base) a cura di una commissione composta dall'animatore digitale e il responsabile delle dotazioni informatiche

A parità di punteggio si applicherà il seguente criterio: Sorteggio

La prova attitudinale si svolgerà nel periodo aprile/giugno.

Classe Seconda Lingua Straniera Spagnolo-Scuola secondaria primo grado:

In caso di esubero di domande di iscrizione alla classe prima Spagnolo, rispetto al limite massimo consentito, la selezione degli alunni interni ed esterni avverrà secondo i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

1. Avere già studiato la lingua spagnola alla Scuola primaria o essere madre lingua
2. La restante parte scelta con sorteggio al 50% per gli interni che ne faranno richiesta e al 50 % per gli esterni;

Art. 35

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.

Nel rispetto delle indicazioni collegiali, si terrà conto del principio della continuità didattica a garanzia di percorsi coerenti e proficui e della discrezionalità del Dirigente Scolastico che valuta le circostanze e le necessità rispetto alle problematiche peculiari dei gruppi di classe.

Art. 36

Contributi delle/degli alunne/i

Viene fissato un contributo integrativo volontario comprensivo della quota obbligatoria di assicurazione con finalità di contribuire al funzionamento didattico e dei laboratori delle/degli alunne/i:

- | | |
|--|---------|
| ● Scuola dell'infanzia | € 12,00 |
| ● Scuola primaria: | |
| classi prime | € 12,00 |
| classi seconde, terze, quarte e quinte | € 10,00 |
| ● scuola secondaria di primo grado: | |
| classi prime | € 20,00 |
| classi seconde e terze | € 15,00 |

Per coloro che hanno due o più figli si paga la quota maggiore intera e solo l'assicurazione per gli altri.

DISPOSIZIONI SULLA SICUREZZA

Art. 37

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l'utenza con ruoli diversi:

- Il personale amministrativo svolge attività di ufficio;
- Il personale docente svolge attività di insegnamento teorico/pratico;
- Gli studenti svolgono attività di studio teorico/pratico;
- Il personale ATA attività di pulizia, di piccola manutenzione, di vigilanza.

Tutto il personale in servizio presso l'istituzione scolastica in qualsiasi plesso, anche per prestazione occasionale, è tenuto al rispetto delle norme sulla sicurezza, prendendo visione del Documento Valutazione Rischi (DVR), del Piano di Emergenza e di evacuazione e dell'elenco del personale che costituisce il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) dell'istituzione scolastica e in particolare:

- Prendere visione delle Planimetrie e dei percorsi di Evacuazione apposte all'interno di ogni aula a fianco della porta;
- Non deve mai spostare la segnaletica e le planimetrie poste all'interno di ogni aula;
- Segnalare eventuali cause di pericolo al S.P.P.;
- Non deve mai prendere iniziative personali né ordinare al personale ATA di eseguire qualsiasi tipo di lavoro soprattutto alla presenza di alunni e negli orari di attività didattica
- Per casi di emergenza e sicurezza attenersi sempre alle norme di sicurezza scritte nel DVR redatto dal RSPP. ing. Paolo Spallino e nel Regolamento di Istituto.
- Fare divieto agli alunni di maneggiare attrezzi, stufette o scaldini elettrici con l'uso di prese all'interno delle classi (si ricorda che per qualsiasi danno provocato la responsabilità è sempre dell'insegnante di classe). È comunque assolutamente vietato utilizzare stufe non fornite dalla scuola;
- Fare osservare scrupolosamente agli alunni tutte le norme sulla sicurezza (divieto di maneggiare cavi elettrici, anche quelli dei computer).
- Tutti i lavori di manutenzione effettuate dal personale addetto devono essere eseguiti in orari al di fuori delle attività didattiche ed in ogni caso mai in presenza di alunni.

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, al suono concordato tutti dovranno:

- Mantenere la calma.
- Seguire puntualmente le direttive previste in caso di emergenza, compreso il piano di evacuazione.
- Lasciare l'aula con il registro di classe e chiudere la porta.
- Raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori.
- Non rientrare nell'edificio se non si è autorizzati.

Qualora si verificasse un inizio di incendio, chiunque se ne accorgerà, dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano incaricate e no, esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

Si fa presente che almeno due volte l'anno si effettueranno simulazioni di evacuazione.

ALUNNI E DOCENTI

- a) Al suono della campana d'inizio o di ripresa delle lezioni, dopo la pausa, le/gli allievi e le/i docenti devono trovarsi nell'aula o nel locale indicato dall'orario;
- b) Le/gli alunni che devono accedere a un laboratorio (palestra, cortile...), possono farlo solo alla presenza dell'insegnante, con un abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere;
- c) Nei suddetti laboratori e nei locali comuni le/gli alunne/i devono osservare le norme di sicurezza richiamate nelle apposite tabelle appese alla parete;
- d) Durante le ore delle lezioni le/gli alunne/i dovranno restare nell'aula e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante e in presenza di un qualsiasi operatore scolastico.
- e) Per breve tempo, e uno per volta, si potrà uscire solo se l'insegnante concede l'autorizzazione.

Le/gli alunne/i dovranno inoltre:

- Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni.
- Non correre, non giocare, non spingere, non fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri in aula o durante gli spostamenti da un luogo all'altro.
- Osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza.

Ogni anno, infine, ricevono formazione/informazione sui temi della sicurezza dall'addetto della sicurezza del plesso o dall'RSPP attraverso attività teorico/pratiche e dovranno comportarsi coerentemente agli insegnamenti ricevuti.

I docenti:

- Dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica, vengano utilizzati per il fine cui sono destinati.
- Durante l'intervallo le/i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento delle/degli alunne/i in modo da evitare che si arrechino danni a persone e cose.
- I docenti non porranno nulla sopra gli armadietti né appenderanno alle pareti oggetti poco sicuri.
- I danni da essi riscontrati, o a essi segnalati, nelle aule o in altri reparti dell'edificio, vanno comunicati immediatamente al Dirigente Scolastico o attraverso l'addetto alla sicurezza e/o collaboratore del Dirigente.
- Collaborano in sinergia con l'addetto alla sicurezza del plesso nel processo di formazione/informazione sui temi della Sicurezza e Prevenzione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno:

- Svolgere le loro mansioni di pulizia, piccola manutenzione, movimentazione manuale di carichi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando i necessari dispositivi di protezione individuale ed attrezzature adeguate.
- Vigilare su alunne/i in assenza dei docenti, nei corridoi e nei bagni.
- Controllare l'accesso ai locali della scuola ed impedire che estranei all'ambiente scolastico, non autorizzati, disturbino il normale svolgimento delle lezioni.
- Collaborare al Piano di evacuazione nel rispetto dell'incarico ricevuto.
- Tutti hanno il dovere di controllare che le uscite di sicurezza siano sempre aperte e sgombre.
- Controllare gli spazi esterni ed evitare che autoveicoli sostino nelle aree di evacuazione.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Nell'uso delle attrezzature munite di videoterminale dovranno rispettare le norme fissate nel D. Lgs.81/08 e in ogni caso non superare le 20 ore settimanali.

Infine dovranno sistemare gli arredi in maniera funzionale al piano di esodo perché nulla sia di ostacolo nelle vie di fuga.

I non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni e rotture nei vari locali in cui operano, devono segnalare per iscritto quanto rilevato allo scopo di provvedere alle riparazioni o alle sostituzioni del materiale danneggiato.

Formazione e informazione:

- Ogni anno sarà consegnato al personale nuovo della scuola materiale d'informazione.
- Si procederà gradualmente alla formazione del personale su ambiti specifici secondo le norme in materia di sicurezza.

USO DEI LOCALI/ CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 38

Uso dei locali per attività extrascolastiche

Ai sensi della vigente normativa, il Dirigente Scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola su delibera del Consiglio d'Istituto. Per le società sportive dalle quali pervengono grandi richieste per l'uso della palestra il Consiglio d'istituto delibera i criteri ed il Dirigente Scolastico organizza tempi e modi di fruizione degli spazi.

Si richiama, a tal fine, quanto disposto dal regolamento d'istituto per le attività negoziali.

Art. 39

Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti

Con le modalità previste dalla normativa è possibile ottenere il permesso dal D.S. per assemblee delle varie componenti.

Art. 40

Calendario scolastico

Il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti, a partire dal calendario della Regione Sicilia disporrà gli opportuni adattamenti, fermo restando il vincolo dato dalla circolare assessoriale e comunque con almeno 200 giorni di lezione.

APERTURA FINESTRE E AERAZIONE AULE

Durante le ore di lezione dovrà essere garantita l'adeguata periodica aerazione.

ZONE ASSEGNATE PER RICREAZIONE ESTERNA

La ricreazione si svolgerà all'interno delle classi o all'esterno secondo le indicazioni della vicepreside o della responsabile del plesso.

Dovranno essere rispettate le aree assegnate, indicate nelle planimetrie affisse.

La merenda dovrà essere preferibilmente consumata all'esterno oppure all'interno delle classi, seduti nel proprio posto, salvo diversa e successiva disposizione.

REGISTRAZIONE SPOSTAMENTI E USCITE ALUNNI DALLA CLASSE PER USO SERVIZI IGIENICI

Le uscite degli alunni dalle classi potranno essere registrate nel registro di classe.

USCITA ALUNNI

Il docente dovrà vigilare al momento dell'uscita al suono della campana e accompagnare gli allievi durante il percorso fino al cancello di uscita.

Non sarà consentito l'ingresso dei genitori, tranne in casi eccezionali, preventivamente autorizzati.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Si chiede a tutto il personale collaboratore scolastico di avere particolare attenzione alla pulizia degli arredi, delle superfici e dei giochi a disposizione delle sezioni.

I bambini dell'infanzia dovranno essere accompagnati ai servizi igienici e i collaboratori incaricati dovranno assicurarsi che vengano ben lavate le mani.

Dovrà essere garantita l'assidua pulizia dei servizi igienici

Il personale collaboratore scolastico e addetto alla vigilanza

Il livello di vigilanza e controllo sugli alunni rappresenta un aspetto fondamentale per agevolare il distanziamento e gli assembramenti. Si richiede pertanto al personale di usare particolare attenzione e la massima diligenza sulla vigilanza degli allievi che si spostano nei corridoi e che si recano ai servizi igienici.

- L'uso dei servizi igienici sarà consentito solo ad un allievo alla volta, pertanto, il personale assegnato al corridoio dovrà vigilare sugli allievi.

NORME FINALI

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto, che rimane invariato negli anni, possono essere presentate dal Dirigente o dagli Organi Collegiali della scuola.

Le proposte di modifica per divenire esecutive devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento, si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti: Regolamento di disciplina per gli allievi, stato giuridico del personale della scuola per le/i docenti e i non docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Iole Ciaccio

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse