



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PRIVITERA - POLIZZI

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO
OSSERVATORIO CONTRO LA DISPERSIONE DISTRETTO N. 7**

Cod. Min. PAIC8A7007 - C.F. 97317790828- Cod Univoco UFQC4S

Via Principe Umberto, 305 - 90047 Partinico Tel 0918902616 - Tel. 0918902145

Sito web: www.icpriviterapolizzi.gov.it – E-mail: paic8a7007@istruzione.it - paic8a7007@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ALUNNI

- **Tutti gli alunni che frequentano questo istituto sono benevolmente accolti secondo i principi di uguaglianza, rispetto e solidarietà favorendo loro una crescita serena, proficua per il proseguimento degli studi.**
- **La frequenza quotidiana a scuola è obbligatoria.**
- I genitori forniranno agli insegnanti tutte le comunicazioni relative a condizioni particolari di bambini di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.
- Educare gli alunni a usare adeguatamente il diario e a preparare a casa accuratamente lo zaino con tutto il materiale scolastico occorrente, compresa la merenda e l'acqua, evitando così l'andarivieni dei genitori e la difficoltà di far pervenire quanto richiesto all'alunno.
- Sarà cura dei genitori o di chi ne fa le veci, fornire giornalmente il materiale necessario a scuola e controllare il diario scolastico.

- Gli alunni della scuola primaria entreranno a scuola secondo l'ingresso loro assegnato o diversamente secondo altra disposizione solo se autorizzata dalla presidenza.
- Gli alunni della secondaria faranno ingresso dal portone centrale: dai tre cancelli dell'edificio e quindi dal portone centrale. Per l'uscita dovranno essere utilizzati il cancello lato palestra o in casi necessari il cancello secondario via Principe Umberto. E' vietato agli alunni uscire dal cancello principale di via P.pe Umberto perché destinato all'uscita di autoveicoli dei docenti. Per l'uscita si procederà secondo la disposizione seguente:

Classi situate a piano terra 1F--2F- 3F —2E-2C-3C uscita dal portone centrale e successivamente dal cancello lato palestra; Classi situate a primo piano 1A-2A-3A --3B scala B porta adiacente il cortile; Classi situate a primo piano 1D-2D-3D-3B-1B-2B scala accesso palestra e relativa porta di uscita

- Fare attenzione alle vie di uscita, nominando gli aprifila e chiudi fila e il supporto alunno disabile.
- Durante l'intervallo gli alunni possono accedere a turno ai servizi al piano di appartenenza e consumare la colazione in classe.
- Durante il cambio d'ora che deve avvenire in tempi celeri, o l'intervallo, risulta necessaria oltre alla vigilanza da parte di collaboratori del piano, la vigilanza anche di tutti i docenti, a prescindere dalla classe di servizio, non è consentito agli alunni accedere in piani o spazi diversi da quello di appartenenza.
- Gli alunni possono accedere al telefono della scuola solo quando risulta estremamente necessario, per la scuola primaria e infanzia l'insegnante comunicherà ai collaboratori il numero telefonico della famiglia, per la scuola secondaria inviare in bidelleria solo ed esclusivamente l'alunno interessato.
- Fare attenzione al numero di richieste di accesso ai servizi, creando in forma personale, una legenda di classe.
- Gli alunni particolarmente problematici che chiedono di uscire vanno posti in particolare attenzione assicurando che ritornino in classe in tempi brevi.
- Gli alunni della scuola secondaria aspetteranno i docenti in classe all'inizio delle lezioni e durante il cambio dell'ora; in ciascuna classe della secondaria dietro la porta sarà posto l'elenco dell'eventuale distribuzione degli alunni in casi di assenza docenti
- E' ammesso il ritardo occasionale di 5 minuti; il ritardo all'ingresso a scuola reiterato per 4 volte dovrà essere giustificato con la presenza del genitore.
- In caso di assenza di un docente, gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni dell'ufficio di presidenza o aspettare in classe il docente supplente.
- Non è consentito agli alunni, in assenza di un docente, telefonare ai genitori per eventuale

uscita anticipata, né disporre arbitrariamente di spostarsi in altra classe.

- Gli alunni della scuola primaria verranno raccolti all'ingresso alle ore 8,10 e saliranno nelle aule accompagnati dall'insegnante; per gli alunni occasionalmente in ritardo provvederà il collaboratore scolastico
- Gli alunni della scuola dell'infanzia saranno accompagnati e prelevati dai genitori o di chi ne fa le veci, all'ingresso dell'aula di appartenenza
- L'alunno/a può essere prelevato/a anticipatamente solo in casi eccezionali (salute, gravi motivi familiari) dal genitore, o da chi ne fa le veci opportunamente delegato, esibendo comunque un documento di identità di cui si annoterà il numero sul permesso di uscita
- I permessi di uscita anticipata potranno essere rilasciati dal dirigente scolastico, dai suoi collaboratori, dal responsabile di plesso, e in assenza dei componenti dell'ufficio di presidenza dal docente dell'ora
- Ai fini della validità dell'anno scolastico l'uscita anticipata genera ore di assenza nel computo finale
- I genitori sono responsabili delle assenze dei figli, il monitoraggio mensile sulle assenze scolastiche consentirà di comunicare tempestivamente alla famiglia l'eventuale anomalia della frequenza.
- Le assenze per più di 5 giorni consecutivi dovranno essere giustificate mediante certificato medico attestante i giorni di assenza
- E' assolutamente vietato l'accesso in classe durante l'orario scolastico ai genitori o comunque a personale estraneo alla scuola; sono ammessi i colloqui docenti- genitori solo in giorni e ore stabilite; Qualora l'alunno della scuola primaria non possa portare lo zaino da solo, il genitore lo consegnerà al collaboratore che lo farà recapitare mediante montacarichi in classe
- E' assolutamente vietato fumare e utilizzare il telefonino a scuola
- L'uso del cellulare è consentito esclusivamente a scopo didattico dietro richiesta dei docenti Per gli alunni della scuola secondaria durante la prima ora di lezione i docenti ritireranno i cellulari dei ragazzi in una scatola adatta che verrà custodita fino al termine delle lezioni.
- A scuola va usato sempre un abbigliamento pulito e decoroso e un linguaggio corretto calmo e rispettoso
- Non sono ammessi calzoncini e magliette corte, infradito etc...
- Durante le ore di motoria gli alunni dovranno indossare l'abbigliamento adeguato
- Non è ammesso il rifiuto dell'attività motoria in assenza di certificato medico

- Non è consentito fare ingresso a scuola consumando merende o bevande
- Non sono consentite assenze in massa; qualora il docente della prima ora verifica l'assenza di molti alunni ne darà tempestiva comunicazione in presidenza
- Si raccomanda di avere cura di differenziare negli appositi cestini i rifiuti e mantenere l'aula pulita;
- Al termine delle lezioni sarà cura di tutti i docenti dei tre ordini di scuola far rigovernare l'aula agli alunni
- Nelle classi a tempo prolungato gli alunni porteranno l'occorrente per la pausa pranzo e per la cura dell'igiene orale

DOCENTI

- La dotazione di collaboratori scolastici per l'anno in corso risulta alquanto esigua in tutti i plessi degli ordini di scuola, pertanto nel sollecitare la massima collaborazione da parte del personale docente si ribadiscono alcune procedure necessarie per la sicurezza dei minori.
- E' obbligo di ciascun docente arrivare a scuola 5 minuti prima dell'orario di ingresso alunni
- La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno MAI lasciati soli, in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto.
- Si ricorda che la struttura degli edifici (finestre metalliche, porte, etc...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno, affinché non avvengano incidenti, segnalare particolari situazioni e comportamenti.
- Si invitano gli insegnanti ad adoperarsi affinché il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.
- Sia cura poi di ogni docente ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
- E' opportuno utile ed educativo abituare tutti gli alunni al termine delle lezioni a rigovernare l'aula
- Le giustificazioni delle assenze e i ritardi saranno viste dal docente presente in classe, l'alunno in ritardo munito di permesso dall'ufficio di presidenza entrerà in classe e non potrà sostare nel corridoio.
- Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dallo statuto delle studentesse e degli studenti. In particolare, durante le lezioni, non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari; eventuali comportamenti sanzionabili (aggressione fisica e verbale, violenza, ecc.) dovranno essere attentamente studiati e discussi con il DS. per eventuali

sanzioni verrà convocato il Consiglio di classe straordinario, e il Coordinatore informerà la famiglia di detta convocazione.

- Il cambio dell'ora dovrà avvenire in forma celere e si eviti di lasciare la classe incustodita. In particolare se il docente deve recarsi in una classe al piano superiore, si muoverà per primo avendo cura di lasciare la custodia al collaboratore scolastico.
- In caso di smistamento di classi in altre aule per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione. A tale scopo il coordinatore e il segretario di ciascuna classe elaboreranno un elenco degli alunni riportante la classe dove saranno smistati, durante l'intero anno scolastico, l'elenco dovrà essere affisso dietro la porta dell'aula di appartenenza
- In caso di supplenza ogni docente avrà cura di svolgere lezioni precedentemente preparate relative a contenuti educazionali (ed. stradale, alla salute, ambientale, affettività) in modo da attrarre gli alunni in maniera coinvolgente.
- In caso di presenza in classe di alunni appartenenti ad altre classi, il docente avrà cura di coinvolgere tutti nell'attività didattica in modo da evitare categoricamente richieste di permessi o comunque situazioni di disagio e/o di noia che spesso vengono riferite ai genitori
- Si ricorda che le ore di permesso richieste andranno recuperate nell'arco dei due mesi successivi e che le ore di supplenza attribuite dagli uffici di presidenza vanno espletate in clima sereno perché è etica professionale del docente collaborare e contribuire al buon funzionamento della scuola tutta.
- Si ricorda che il registro di classe contiene dati sensibili pertanto al fine di evitare smarrimenti e situazioni problematiche, al termine della giornata scolastica, sarà cura del docente in servizio depositare in maniera ordinata il registro di classe in sala insegnanti
- Si auspica un'attenta lettura di tutte le circolari, la presenza assidua ai consigli di classe e ai collegi ed una comunicazione tempestiva di eventuale assenza. Relativamente alle sedute del collegio ogni docente dovrà predisporre prima, interventi e proposte costruttive all'o.d.g., e non è consentito l'allontanamento temporaneo dall'assemblea, senza permesso.
- All'interno della scuola va usato sempre un linguaggio corretto, calmo, rispettoso e accogliente nei confronti degli alunni e delle famiglie che potranno essere convocate per comunicazioni, in orario non di insegnamento per i docenti. Eventuali domande su condizioni familiari particolari vanno poste solo ed esclusivamente mediante colloquio personale con l'alunno/a e in assenza di altri compagni.
- In casi particolari in cui gli alunni manifestino disagi notevoli, (pianto, urla, aggressività, insulti etc...) si ricorda che ci si trova in una situazione educativa delicatissima e che pertanto si dovranno porre in essere strategie comunicative specifiche, per capire il bisogno,

conquistare la fiducia, e riattivare il dialogo, si precisa che gli alunni sono minori, vanno tutelati e non è consentito assumere atteggiamenti alla pari

- Si ricorda che la richiesta continua di permesso ai servizi igienici durante le attività didattiche rappresenta un “allarme” per il docente relativo al poco coinvolgimento e interesse dell’alunno/a, alla sua didattica
- Ai docenti non è consentito parlare a genitori degli alunni della classe ma solo ed esclusivamente dei propri figli
- A tutto il personale docente e non docente è vietato l’uso personale del cellulare e dei social durante le ore di servizio
- A tutto il personale docente e non docente è vietato inviare il contenuto delle circolari scolastiche mediante i social
- Si precisa che l’acquisto dei libri va richiesto con molta discrezione come anche l’espletamento di qualche compito (per es. andare a prendere il registro) che va usato solo ed esclusivamente per fini educativi controllando i tempi e il senso di responsabilità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- In caso di malessere degli alunni provvede a informare la famiglia
- Sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza del docente
- Ha in custodia continua e sorveglia i servizi igienici
- Dovrà mantenere un abbigliamento decoroso, un comportamento improntato al rispetto e all’uguaglianza e un tono di voce basso;
- In particolare gli addetti alla portineria e al centralino useranno modi accoglienti con il pubblico, le comunicazioni telefoniche dovranno essere efficaci e funzionali
- Il collaboratore vigilerà affinché nessun estraneo acceda nei piani o nelle aule anche al termine delle lezioni
- Il collaboratore addetto vigilerà sulla chiusura dei cancelli dopo l’ingresso degli alunni
- Nel corso a tempo prolungato si userà particolare cura e attenzione alla pulizia delle aule per la continuazione pomeridiana delle lezioni.
- In casi particolari in cui gli alunni manifestano disagi notevoli, (pianto, urla, aggressività, insulti) eviteranno qualsiasi forma di rimprovero ma dovranno collaborare con i docenti nell’affrontare la delicata situazione, si ricorda a tal proposito che gli alunni sono minori, vanno tutelati e non è consentito assumere atteggiamenti alla pari.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli uffici di segreteria sono parte integrante dell'istituzione e provvedono all'espletamento di tutte le procedure funzionali al servizio scolastico. Gli addetti svolgono le funzioni loro assegnate dal DSGA e DS improntate ai principi di efficacia ed efficienza.

Il ricevimento del pubblico avrà tempi e orari stabiliti, l'espletamento di tutte le procedure avverrà in tempi congrui e comunque secondo le necessità del caso.

Il Dirigente Scolastico

Rosa Maria Rizzo