



Comune di Villabate



REGIONE SICILIA

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO**  
**Corso Vittorio Emanuele, 136 – 90039 Villabate (PA)**  
**PAEE09500E – C.F. 80020080828 ☎091/6143526 📠091/492815**  
**Sito Web: [www.1circolovillabate.com](http://www.1circolovillabate.com) e-mail: [paae09500e@istruzione.it](mailto:paae09500e@istruzione.it)**  
**e-mail p.e.c.: [paae09500e@pec.istruzione.it](mailto:paae09500e@pec.istruzione.it)**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA DELL'INFANZIA 1° Circolo di VILLABATE**

**Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 19.01.2012**

## PREMESSA

Il regolamento d'Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

## TITOLO PRIMO – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### ORARIO

Scuola Primaria: tutte le classi: lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì-sabato dalle 8.15 alle 13.15

Scuola dell'Infanzia: 8.00/13.00 per le sezioni con orario antimeridiano

8.00/16.00 per le sezioni con orario normale

### ORARIO RICEVIMENTO:

**Dirigente Scolastico:** Martedì dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 15 alle 17,00 - gli altri giorni su appuntamento

**Segreteria:** 1) Docenti e personale: Lunedì e Venerdì dalle 12,00 alle 13,00

2) Pubblico: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 10,00 alle 12,00

### INGRESSO - USCITA

Gli alunni della Scuola Primaria entrano nella scuola alle ore 8.10 e ordinatamente raggiungono le aule al suono della campanella. Da questo momento i bambini sono sotto il controllo della istituzione scolastica fino al momento dell'uscita. Gli alunni, i docenti e tutto il personale della scuola del plesso "Don Milani" entrano dalla via Principe Umberto 1°. Soltanto gli alunni diversamente abili con difficoltà motorie entrano dal cancello di Corso Vittorio Emanuele.

Il personale ausiliario chiude il portone (Plesso Andersen) alle 8.20.

Il cancello di Corso Vittorio Emanuele sarà aperto alle ore 08,45.

L'orario d'ingresso va rispettato; i bambini che arrivano eccezionalmente in ritardo devono essere accompagnati dai genitori e ammessi in classe previa autorizzazione del Collaboratore di plesso.

Gli alunni non possono essere accompagnati dai genitori nei locali della scuola, tranne quelli autorizzati dal D.S.

Al termine delle lezioni, al suono della campanella, viene aperto il portone (Plesso Andersen) ed il cancello di Via Principe Umberto 1°. Gli alunni della sede centrale, tranne quelli autorizzati usciranno solo da via Principe Umberto 1°. I genitori sono tenuti al massimo rispetto della puntualità per il ritiro degli alunni. In caso "eccezionale" di ritardo è necessario avvisare la segreteria e/o il personale ausiliario che prenderà in custodia il minore fino alle ore 14,00.

Gli alunni e i genitori possono sostare nel cortile della scuola per i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e d'uscita; al di fuori dell'orario scolastico, gli alunni che si fermano in cortile con i loro genitori sono sotto la loro diretta responsabilità.

Per la scuola dell'Infanzia:

- è prevista una flessibilità di entrata fino alle 09.00; oltre tale orario gli alunni saranno ammessi solo previa autorizzazione scritta.
- gli alunni devono essere accompagnati e prelevati dai genitori al portone di ingresso.

## **VIGILANZA**

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del docente.

In particolare:

- Il personale docente si troverà nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per disciplinare l'accesso in classe degli alunni. Il personale ausiliario vigilerà l'ingresso della scuola.
- È consentito un intervallo di 15 minuti per permettere agli alunni di soddisfare esigenze personali.

Il personale ausiliario vigilerà l'ingresso ai bagni.

- Prima di scendere in cortile o di utilizzare gli spazi comuni, il Docente, con l'aiuto del collaboratore scolastico, si assicurerà che non vi siano pericoli per l'incolumità degli alunni e che l'ambiente sia libero da ingombri e da oggetti mobili che possano arrecare danno durante le lezioni di eventuali persone esterne (genitori, consulenti, ecc..).

L'Insegnante è sempre responsabile della classe e non può, comunque, allontanarsi senza aver predisposto la vigilanza.

- In caso di assenza dell'insegnante, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, alla collaborazione del personale ausiliario.
- In caso di allontanamento temporaneo del docente, la classe verrà affidata ad altro docente in compresenza o al personale ausiliario.
- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliario; il dovere di vigilanza comprende anche l'obbligo di accompagnare gli allievi fino all'uscita della scuola, intendendosi per "scuola" l'edificio scolastico.

## **MENSA**

Gli alunni usufruiscono della refezione scolastica nei giorni e negli orari stabiliti in base all'iscrizione.

Le famiglie sono tenute al versamento del contributo obbligatorio nella misura stabilita dal comune e nei tempi stabiliti.

La refezione scolastica è un momento di grande valenza educativa per cui sarebbe auspicabile che tutti gli alunni vi aderissero. Per la scuola dell'Infanzia è fatto obbligo a tutti di usufruire della mensa scolastica, se si è optato per il tempo normale.

## **RITARDI – USCITE ANTICIPATE**

Il ritardo con cui il bambino perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da ragioni particolari e giustificate per iscritto dai genitori. Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a darne comunicazione ai genitori dell'alunno e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno. I casi più gravi saranno segnalati al D.S., che si riserverà di convocare i genitori e di procedere ad eventuali provvedimenti, in accordo con i docenti.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni pertanto non si autorizzano uscite anticipate se non per gravi motivi, per i quali saranno concessi non più di tre permessi a quadrimestre.

In tal caso gli alunni potranno essere consegnati ad un genitore (o ad una persona maggiorenne e delegata per iscritto dai genitori) dopo aver compilato l'apposito modello.

Ritardi dovuti a situazioni eccezionali (visite mediche, etc...) dovranno essere preventivamente comunicati agli

insegnanti.

Quando l'uscita degli alunni viene richiesta per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta alla Direzione didattica, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Per la Scuola dell'Infanzia saranno predisposti moduli per l'autorizzazione all'uscita anticipata, firmati dall'insegnante di classe.

### **AMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO ASSENZE**

Ogni assenza deve essere giustificata dal genitore. Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni (comprendendo nel calcolo anche le festività e i giorni di vacanza) sono riammessi soltanto previa presentazione di certificato medico.

Esulano da tale prescrizione le assenze non dovute a malattia, per le quali la famiglia provvederà ad informare la scuola tramite autocertificazione, assumendosene la responsabilità.

Si raccomanda la massima puntualità nella giustificazione delle assenze e nella presentazione dei certificati medici.

### **ACCESSO A SCUOLA DURANTE LE LEZIONI**

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso dei genitori o persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni.

Situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, ma eccezionalmente e su motivata autorizzazione del D.S.

È vietato l'accesso a chiunque voglia promuovere collette, vendere prodotti o distribuire depliant, brochure e quant'altro. Il Consiglio di circolo elaborerà un progetto di sostegno o beneficenza a favore di un ente da designare, progetto che sarà debitamente illustrato alla platea. Le comunicazioni tra docenti e rappresentanti dei genitori si svolgono fuori dell'orario di lezione. Quando gli insegnanti hanno necessità di comunicare con i rappresentanti dei genitori, convocheranno gli stessi che esibiranno al collaboratore scolastico la richiesta scritta per poter accedere all'interno della scuola. Non è consentita per nessun motivo la permanenza di genitori nelle aule e nei corridoi. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Sono fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Direzione didattica eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

### **USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Uscite didattiche e visite guidate possono essere organizzate esclusivamente per necessità didattiche connesse con la programmazione annuale e deve essere garantita la possibilità di partecipazione a tutti gli alunni.

Il limite massimo dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% + 1 degli alunni frequentanti la classe.

Per le uscite didattiche e la partecipazione a manifestazioni sportive è preferibile il rilascio di un'autorizzazione scritta di un genitore all'inizio dell'anno scolastico. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è

vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio autobus, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, per tanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia. La raccolta delle quote previste sarà gestita dai rappresentanti di classe con debito anticipo rispetto alla data prevista. I genitori non sono autorizzati a partecipare alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione in veste di accompagnatori, tranne che per gli alunni della scuola dell'infanzia e delle prime classi della scuola primaria, laddove le insegnanti ne facciano richiesta. Le uscite didattiche, conformi alla programmazione, vengono registrate su un'apposita tabella inserita nel registro di classe, e sono tutte automaticamente autorizzate. Le visite guidate (superiori alle 4 ore) vengono autorizzate dal D.S.

I viaggi di istruzione superiori ad un giorno vengono approvati dal Consiglio di Circolo.

### **ISCRIZIONE ALUNNI**

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento il terzo anno di età.

Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età non oltre il termine del 30 aprile dell'anno successivo.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;

Sono ammessi alla frequenza del 1° anno della scuola primaria i bambini di ambo i sessi che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;

Possono, altresì, essere iscritti anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi anche delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai proprio figli.

I Docenti e tutto il personale della scuola che accolgono bambini anticipatori debbono rivolgere agli stessi particolare attenzione e cura, soprattutto nella fase dell'accoglienza, ai fini di un efficace inserimento.

Criteri di priorità:

1. alunni diversabili
2. alunni orfani
3. alunni figli di ragazze madri
4. alunni figli di genitori separati o divorziati
5. alunni figli di entrambi i genitori lavoratori
6. alunni con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap
7. grave disagio economico della famiglia (segnalazione servizi sociali e/o Caritas)
8. alunni con fratelli e/o sorelle già frequentanti il 1° circolo
9. residenza nel territorio di appartenenza del 1° circolo didattico

10. alunni figli di dipendenti del 1° circolo
11. trasferimento da altro circolo
12. alunni figli di genitori non residenti che lavorano a Villabate
13. età cronologica secondo semestre

## **FORMAZIONE CLASSI**

### **Acquisizione notizie:**

- Foglio notizie dell'alunno prodotto dalle insegnanti della scuola dell'infanzia.
- Notizie fornite da insegnanti di scuola dell'infanzia negli incontri istituzionali. (Sarebbe auspicabile l'elaborazione di prove oggettive da somministrare a tutti i bambini e valutate da una commissione formata da insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria per una distribuzione equilibrata dei livelli nelle varie classi).

### **Criteri:**

- a) classe eterogenea come composizione
- b) equa distribuzione di alunni in situazione di handicap
- c) equa distribuzione di alunni stranieri
- d) equa distribuzione tra maschi e femmine
- e) fratelli gemelli: parere dei genitori (se separare o mantenere uniti)
- f) le prime settimane di scuola le insegnanti di classe avranno cura di redigere una relazione sintetica sulla composizione del gruppo classe e potranno proporre eventuali spostamenti di alunni tra i vari gruppi classe formati. Le richieste saranno esaminate e discusse dalla commissione per la formazione delle classi prime. Questa possibilità va usata con molta cautela e occorre evitare lo scambio.

I genitori interessati saranno informati preventivamente di ogni eventuale spostamento.

Ai fini dell'assegnazione delle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o in corso di anno scolastico si indicano i seguenti criteri:

1. In via prioritaria vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali interventi di recupero o attività individualizzate in atto;
2. A parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di alunni iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi.

## **NORME IGIENICO-SANITARIE**

Gli insegnanti non possono somministrare ai bambini nessun tipo di medicinale. I casi di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi con gli insegnanti interessati, la famiglia e il dirigente. Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula; in caso di carenze in merito richiameranno l'attenzione del coordinatore di plesso e del D.S. In situazioni disfunzionali si può prevedere l'istituzione di una commissione mista di controllo (genitori, insegnanti e personale scolastico).

È tassativamente vietato fumare nei locali della scuola.

È vietato agli estranei l'accesso ai bagni della scuola. Periodicamente l'istituto distribuirà ai genitori degli alunni materiale informativo dell'ASL in cui verranno indicate procedure sanitarie di competenza dell'ASL stessa.

## **TITOLO SECONDO – ALUNNI**

### **COMPORAMENTO IN AULA**

È vietato portare a scuola oggetti che potrebbero essere pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

Le forbici devono avere le punte arrotondate, i compassi devono essere tenuti negli astucci e usati solo sotto controllo dell'insegnante. È vietato portare a scuola cutter, penne laser, videogiochi, telefoni cellulari, ecc.

Gli zainetti devono contenere solo il materiale scolastico utile nella giornata ed essere riposto in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi e un'eventuale evacuazione. È vietato dondolarsi sulle sedie. Durante le lezioni gli alunni potranno spostarsi solo con il permesso degli insegnanti; lo spostamento della scolaresca dalle aule deve avvenire senza correre e con l'accompagnamento dell'insegnante. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento che non provochi danni a sé e agli altri. Gli alunni sono tenuti a indossare il grembiule.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola;

coloro che provocheranno volontariamente danni a materiale e /o alle suppellettili della scuola, saranno tenuti al risarcimento.

### **INTERVALLO**

Si prevede un intervallo di 15 minuti durante l'arco della giornata. Gli alunni possono usufruire, a piccoli gruppi, dei servizi igienici e fare merenda. Gli allievi, vigilati dall'insegnante, resteranno in classe o negli spazi esterni. Non dovranno correre, spingersi, sporgersi dai davanzali, mangiare nei bagni. Avranno cura di lavarsi le mani dopo aver usufruito dei servizi.

### **RICORSO AI BAGNI**

Gli insegnanti stabiliranno le modalità di ricorso ai bagni (uno alla volta), tenendo conto sia delle effettive esigenze degli alunni in giovane età, sia della necessità di mantenere ordine e concentrazione all'interno della classe. Gli alunni sono compartecipi del buon funzionamento dei servizi igienici. Devono pertanto fare in modo che non si producano danneggiamenti o otturazioni delle condutture.

### **ACCESSO ALLE AULE**

È fatto divieto assoluto entrare in aule di altre classi se non direttamente accompagnati o autorizzati da insegnanti. Insegnanti e collaboratori scolastici cureranno che la presente disposizione sia rigorosamente rispettata.

### **INTERVENTI DISCIPLINARI**

In caso di comportamenti inadeguati alla vita scolastica da parte dell'alunno, si procederà secondo le seguenti modalità:

- a) ammonizione privata da parte del docente.
- b) ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni.
- c) annotazione sul registro e comunicazione scritta ai genitori e per conoscenza al dirigente

## **TITOLO TERZO - SICUREZZA SALUTE E TUTELA**

### **SCIOPERO INSEGNANTI**

In caso di sciopero le famiglie saranno avvisate con congruo anticipo della eventuale sospensione dell'attività didattica.

#### **ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di assemblee sindacali in orario scolastico i genitori saranno tempestivamente informati.

#### **INFORTUNI E INDISPOSIZIONI DEGLI ALUNNI**

I comportamenti e gli adempimenti da assumere in presenza di incidenti e di indisposizione degli alunni sono così definiti:

##### In caso di infortunio grave:

- a. si chiamerà urgentemente l'autoambulanza per l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso;
- b. si informeranno tempestivamente i familiari;
- c. si stenderà immediatamente una relazione circostanziata e dettagliata dell'accaduto;
- d. si informerà immediatamente la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo da inviare all'INAIL ed alla compagnia assicuratrice.

È bene che l'alunno venga accompagnato al Pronto Soccorso da un familiare e dal docente.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare nella vigilanza della classe.

##### In caso di infortunio lieve:

- a. si informeranno tempestivamente i familiari;
- b. si avviserà immediatamente la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo da inviare all'INAIL ed alla compagnia assicuratrice.

##### In caso di indisposizione:

- a. si informeranno i familiari

#### **NUMERI DI TELEFONO DEI GENITORI**

Sul giornale di classe verranno riportati i recapiti telefonici delle famiglie per eventuali comunicazioni dirette. Per la scuola dell'Infanzia dovrà essere depositato in segreteria da parte delle docenti l'elenco dettagliato delle deleghe e dei recapiti telefonici degli alunni.

#### **COPERTURA ASSICURATIVA**

Tutti gli alunni devono essere assicurati per ogni infortunio che possa verificarsi:

- durante il percorso da casa a scuola e viceversa;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico - sportive o comunque connesse alla partecipazione di qualsiasi forma di vita scolastica e svolte in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, purché rientranti nel Piano dell'offerta formativa.

Tutte le garanzie di polizza si intendono operanti durante le uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.

#### **TITOLO QUARTO - GENITORI**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- collaborare con gli insegnanti per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o quaderno avvisi;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- fornire e controllare i materiali occorrenti per l'attività scolastica segnalati dai docenti;
- conciliare le attività extra-scolastiche con lo studio e l'orario scolastico;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante lo svolgimento di tutte le attività educative e didattiche;
- non richiedere colloqui con i docenti durante l'orario di lezione;
- astenersi dal portare merende, panini o quant'altro durante le ore di lezione;
- evitare l'introduzione a scuola di oggetti di valore che costituirebbero intralcio al normale svolgimento delle lezioni. In ogni caso la scuola declina ogni responsabilità in materia e si esime da qualsiasi indagine o ricerca di quanto, eventualmente, sottratto;
- vietare in modo assoluto l'introduzione a scuola di telefoni cellulari.

Per la Scuola dell'Infanzia, i genitori degli alunni iscritti nelle sezioni a turno normale (cioè con orario sia antimeridiano che pomeridiano) sono tenuti obbligatoriamente alla refezione o al passaggio in sezione a solo turno antimeridiano.

- Assemblee dei genitori: I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalle norme vigenti art. 15 D.L. vo 297/94.
- Colloqui: Durante l'orario scolastico i genitori degli alunni possono conferire con i Docenti delle classi soltanto in casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario. I colloqui tra genitori e Docenti avverranno secondo il calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori di volta in volta. Si ricorda che, durante gli incontri, non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico; nel caso ciò succedesse, essi sono sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei medesimi genitori.
- Laboratori: i genitori sono tenuti a rispettare l'orario dei laboratori pomeridiani, nonché la frequenza a questi ultimi per tutta la durata del corso, una volta fatta l'iscrizione.
- Rappresentante di classe: I rappresentanti di classe e di sezione eletti dai genitori devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai Docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.
- Foto: Ai genitori sarà richiesta l'autorizzazione, a riprese, foto e video dei propri figli, per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico.
- Feste a scuola: All'inizio dell'anno scolastico i genitori, previo consenso dei docenti, autorizzeranno per iscritto i propri figli a partecipare a feste (compleanni, carnevale, etc...) in occasione delle quali saranno somministrati bevande e cibi.

## TITOLO QUINTO - CONSIGLIO DI CIRCOLO

### COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto e dai rappresentanti eletti dai genitori, dai docenti e dal personale A.T.A. nella misura prevista dall'art. 8 del T.U. 297/94.

Alle riunioni del Consiglio possono partecipare esperti esterni, a titolo consultivo, su invito della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei consiglieri, per approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

### COMPETENZE

Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e del Dirigente Scolastico, ha la competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione della vita e della attività della scuola. Il Consiglio di Circolo, per materie di particolare importanza, può decidere di istituire commissioni di lavoro, le quali non hanno potere vincolante e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Esercita le attribuzioni previste dalle disposizioni sia nazionali sia provinciali vigenti. Di ogni singola seduta viene redatto verbale da un membro del Consiglio nominato all'interno della componente docente.

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo.

Copia delle deliberazioni adottate viene esposta all'albo, ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, per almeno 10 giorni.

## TITOLO SESTO - COLLABORATORI SCOLASTICI

### I collaboratori scolastici:

- vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- svolgono la necessaria assistenza durante il pasto della mensa scolastica;
- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente;
- mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.

## **TITOLO SETTIMO - COLLABORATORI AMMINISTRATIVI**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

## **TITOLO OTTAVO - USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

### **LABORATORI**

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato; qualora rilevasse danni è tenuto a darne comunicazione al referente di laboratorio e/o al D.S.

### **FOTOCOPIATRICE**

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti in Collegio Docenti.

### **MATERIALI AUDIOVISIVI**

L'uso di materiali e attrezzature audiovisive sarà disciplinato secondo le modalità e i tempi concordati di volta in volta con il responsabile.

## **TITOLO NONO - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore e annulla di fatto ogni altro regolamento esistente, previa autorizzazione del Consiglio di Circolo, a partire dal 23/01/2012.

Ogni modifica ed integrazione al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio di Circolo.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 19/01/2012.

Il Dirigente scolastico  
F. to Prof. Giuseppe Norato

**Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 19.01.2012 e pubblicato all'albo della scuola il 25.01.2012.**

Il DIRETTORE S.G.A.  
F.to Dott.ssa Maria Rosalba Nantista