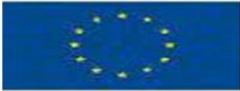


 <p>COMUNE DI VILLABATE</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p style="text-align: center;"><b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO</b>  <b>C.so Vittorio Emanuele, 136 – 90039 Villabate (PA)</b>  <b>Tel. 091 614 35 26 – Fax: 091 49 28 15</b>  <b>web: <a href="http://www.1circolovillabate.gov.it">www.1circolovillabate.gov.it</a></b>  <b>email: <a href="mailto:pae09500e@istruzione.it">pae09500e@istruzione.it</a></b>  <b>email: <a href="mailto:pae09500e@pec.istruzione.it">pae09500e@pec.istruzione.it</a></b>  <b>PAEE09500E – C.F.: 80020080828</b></p>	 <p>REGIONE SICILIA</p>
--	---	--

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA DELL'INFANZIA**

**DON MILANI - 1° Circolo di VILLABATE**

Approvato con delibera n.5 del 19 dicembre 2018

**Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 19 dicembre 2018**

#### 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 – mercoledì - giovedì – venerdì dalle ore 08.00 alle 13.30

Martedì dalle ore 08.00 alle 14.00

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 e giovedì dalle 10,30 alle 12,30 - 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 08.00 e ordinatamente raggiungono le aule al suono della campanella, è consentita una tolleranza di soli dieci minuti per i ritardatari. Da questo momento i bambini sono sotto il controllo della istituzione scolastica fino al momento dell'uscita.

Per consentire un'adeguata vigilanza, i docenti delle aule ubicate al piano terra dei rispettivi plessi, attenderanno gli alunni sull'uscio dell'aula; gli alunni delle classi prime e seconde dovranno essere accolti all'ingresso e accompagnati dai docenti presso le rispettive aule; valutate le condizioni logistiche dei plessi, gli alunni delle restanti classi saliranno autonomamente vigilati dai collaboratori opportunamente disposti lungo le scale.

Gli alunni del plesso "Don Milani" entrano dalla via Giusti. Entrano dal cancello di Corso Vittorio Emanuele soltanto gli alunni che fruiscono dello scuolabus comunale, i docenti e tutto il personale della scuola. Il cancello sarà chiuso alle ore 7,50.

Il personale ausiliario chiude il portone (Plesso Andersen) ed il cancello di Via Principe Umberto I alle ore 08.10. L'orario d'ingresso va rispettato; i bambini che arrivano eccezionalmente in ritardo devono essere accompagnati dai genitori che riceveranno all'inizio dell'anno scolastico un carnet di cinque permessi di entrata posticipata. Al quinto ritardo, l'alunno viene ammesso in classe e il genitore sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico. Oltre il quinto il dirigente scolastico valuterà l'opportunità di convocare il genitore alla presenza dell'OPT e dell'assistente sociale territoriale per un'azione di sensibilizzazione al rispetto delle regole scolastiche e del diritto/dovere allo studio. Gli alunni non possono essere accompagnati dai genitori nelle aule scolastiche se non in casi eccezionali preventivamente accertati e autorizzati.

Al termine delle lezioni, al suono della campanella, viene aperto il portone (Plesso Andersen) ed il cancello di Via Giusti. Gli alunni della sede centrale, tranne quelli autorizzati usciranno solo da Via Giusti. I genitori sono tenuti al massimo rispetto della puntualità per il ritiro degli alunni che, in alcun caso potranno essere affidati ad altri minori ma esclusivamente a maggiorenni appositamente delegati per iscritto dai titolari della patria potestà. 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. Trascorsa detta ora saranno avvertiti gli organi competenti e l'alunno sarà affidato alla Polizia Municipale o ai Carabinieri.

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 diretta responsabilità del genitore. Per la scuola dell'Infanzia: è prevista una flessibilità di entrata fino alle 08.30; 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 o 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.

Per la scuola dell'Infanzia è fatto obbligo a tutti di usufruire della mensa scolastica, se si è optato per il tempo normale. Non saranno apportare modifiche al menù, salvo che per motivi di salute e a seguito di presentazione di certificato medico.

## RITARDI – USCITE ANTICIPATE

L'orario d'ingresso va rispettato; gli alunni che arrivano eccezionalmente in ritardo devono essere accompagnati dai genitori che riceveranno all'inizio dell'anno scolastico un carnet di cinque permessi di entrata posticipata. Oltre il quinto permesso l'alunno non verrà ammesso in classe. Nel caso in cui il minore in ritardo non sia accompagnato dal genitore verrà ammesso in classe e si procederà a convocazione del genitore entro i due giorni successivi.

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.

I ritardi e i permessi di uscita anticipata di frazioni orarie pari o superiori ai trenta minuti verranno cumulate e confluiranno nel computo dei giorni di assenza.

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 sette 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.

Le assenze degli alunni vengono monitorate mensilmente, in caso di consistenti assenze saltuarie e ingiustificate, ovvero di lunghi periodi non corrispondenti a malattia e/o temporanea invalidità, il Dirigente convocherà i genitori per gli opportuni chiarimenti. A seguito di due convocazioni, al ripetersi di periodi di assenza non giustificati si procederà alle segnalazioni presso le autorità competenti per la lotta alla dispersione scolastica.

Per la scuola dell'Infanzia dopo un mese di assenze continuative, in assenza di valide giustificazioni, il bambino verrà depennato dall'elenco degli iscritti e non potrà più frequentare la scuola durante l'anno scolastico in corso.

#### 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.

#### 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.

#### INSERIMENTI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

In modo prioritario e fuori graduatoria, anche in corso di anno scolastico, e a prescindere dalla residenza si inseriscono:

- 1) Bambini in situazione di handicap;
- 2) Alunni inseriti su indicazione di organi giudiziari, forze dell'ordine, GOIAM,....Se fornite in riservato, le motivazioni di tali provvedimenti saranno valutate dal Dirigente Scolastico.
- 3) Figli del personale del Circolo didattico, anche se trasferiti in corso d'anno;
- 4) Figli di forze dell'ordine, militari o magistrati qualora il trasferimento sia disposto d'ufficio o per motivazioni segnalate o per iscritto da parte dell'ufficio competente;
- 5) Segnalazione di altri enti (Servizi Sociali, Osservatorio di area, casa famiglia,...)

Per i casi precedenti l'unica condizione di esclusione è determinata dall'assenza di posti disponibili dal momento che non è possibile derogare al numero massimo di alunni previsto per classe.

#### GRADUATORIE SCUOLA DELL'INFANZIA

Si definiscono le seguenti fasce e i seguenti criteri di priorità per l'elaborazione delle graduatorie della Scuola dell'Infanzia:

##### I FASCIA- GRADUATORIA RESIDENTI

1. alunni diversamente abili (punti 10)
2. alunni orfani (punti 10)
3. alunni figli di genitori separati o divorziati (punti 8)

4. alunni figli di entrambi i genitori lavoratori (punti 8- allegare certificazione datore di lavoro)
5. alunni con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap (punti 8)
6. alunni con fratelli e/o sorelle già frequentanti il 1° circolo (punti 10)
7. trasferimento da altro circolo ( punti 5 - valido fino alla pubblicazione della graduatoria )
8. alunni figli di dipendenti delle forze dell'ordine con coniuge lavoratore (punti 5)

#### II FASCIA- GRADUATORIA NON RESIDENTI LAVORATORI NEL COMUNE DI VILLABATE

Valgono gli stessi criteri e gli stessi punteggi.

#### III FASCIA- GRADUATORIA NON RESIDENTI

Valgono gli stessi criteri e gli stessi punteggi.

Le riconferme precedono tutti i casi in graduatoria. Per l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia di alunni con età inferiore ai quattro anni si potrà valutare l'inserimento solo in presenza di posti vacanti pertanto, i criteri summenzionati per la formulazione delle graduatorie consentiranno l'accesso solo a parità di età anagrafica e verificata la presenza di posti disponibili dal momento che non è possibile derogare al numero massimo di alunni previsti per classe.

Per le iscrizioni pervenute oltre la data prevista dalla C.M. si prevede l'inserimento in coda rispetto alla fascia di appartenenza solo per i bambini di cinque anni di età; tutte le domande relative a bambini di quattro e tre anni pervenute in ritardo non verranno prese in considerazione.

#### ISCRIZIONE SCUOLA PRIMARIA

Fatte salve le priorità definite nei criteri generali in caso di esubero di domande d'iscrizione alla scuola primaria si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) un obbligato ha la precedenza su un non obbligato

- 2) un residente di pertinenza ha la precedenza su un non residente
- 3) un residente ha la precedenza su un non residente
- 4) figli di genitori che lavorano a Villabate anche se non residenti hanno la precedenza sui non residenti

#### 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.

Criteri:

- a) rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia di sicurezza
- b) scelta del plesso da parte del genitore
- c) equa distribuzione di alunni in situazione di handicap
- d) equa distribuzione di alunni stranieri
- e) equa distribuzione tra maschi e femmine
- f) fratelli gemelli: parere dei genitori (se separare o mantenere uniti)
- g) evitare la presenza di gruppi numerosi di alunni provenienti dalla stessa sezione di scuola dell'infanzia
- h) accogliere la richiesta della famiglia riguardo la presenza di un compagno nella stessa classe solo se coerente con le indicazioni fornite dalla scuola dell'infanzia

i) accogliere, previa soddisfazione dei precedenti criteri, l'indicazione dell'insegnante.

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.

#### VIAGGI, VISITE GUIDATE E USCITE NEL TERRITORIO

Lo scopo delle visite e dei viaggi d'istruzione è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente, in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetto di studio, coinvolgendo, se possibile, la programmazione di più discipline.

Con nota Miur prot. n. 2209 dell'11/04/2012 è stata configurata la completa autonomia delle istituzioni scolastiche in materia di organizzazione e svolgimento delle gite scolastiche e dei viaggi di istruzione. Ai fini di una univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

a) Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.;

- b) Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni;
- c) Viaggi connessi ad attività sportive;
- d) Visite occasionali ad aziende e musei od a particolari zone del territorio. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.

Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, di cui sono parte integrante.

Non va dimenticata, inoltre, la finalità di favorire e migliorare le dinamiche interpersonali tra gli alunni e tra alunni e docenti.

All'inizio dell'anno scolastico viene fornita ai genitori un'autorizzazione per tutte le uscite nel territorio di appartenenza per consentire lo svolgimento di attività e manifestazioni organizzate dalla scuola e/o dall'ente locale ed associazioni. La scelta della meta per uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione, deve tener conto anche del livello di pericolosità dell'ambiente e dei possibili rischi per gli alunni.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione avverranno nell'ambito della regione Sicilia

Le visite e i viaggi d'istruzione si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni e come parte dell'intero progetto educativo e formativo, quindi, essendo finalizzati al conseguimento degli obiettivi propri della scuola dell'obbligo, devono essere inseriti nelle programmazioni didattiche di classe ed approvate dal relativo Consiglio; riguardo agli aspetti educativi generali hanno competenza in merito anche il Collegio Docenti ed il Consiglio d'Istituto che stabilisce i criteri generali per la loro effettuazione.

Criteri del C.di C. per la programmazione ed effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione :

- Le visite e i viaggi d'istruzione devono essere inseriti in una programmazione didattica approvata dal Consiglio di classe ed essere adeguatamente preparati sia negli aspetti culturali che organizzativi .
- I referenti avranno cura di predisporre, ad inizio anno scolastico, indicazioni di itinerari consigliati per uscite relative alle prime, seconde, terze classi. Entro il mese di dicembre raccoglieranno in un prospetto cumulativo le uscite previste per ciascuna classe e consegneranno ai coordinatori copia della modulistica .
- Le uscite dovranno consentire la partecipazione di tutta la classe, o del 50% più uno degli alunni, evitando possibili discriminazioni e verificando le eventuali motivazioni che ne ostacolano l'adesione.

- E' opportuno effettuare uscite di un giorno per classi, privilegiando itinerari finalizzati alla conoscenza della città, successivamente della regione.
- Il consiglio di classe designa i docenti accompagnatori e le modalità di un eventuale coinvolgimento dei rappresentanti di classe o di genitori di alunni disabili.
- Si preveda almeno un docente ogni 15 alunni; in casi particolari, o con un alunno portatore di H, è opportuna la presenza di un altro docente o dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistente.
- La risposta affermativa alla richiesta preliminare, effettuata dai docenti di classe, 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.
- Qualora il docente accompagnatore, per sopraggiunti impedimenti, non sia più disponibile ad effettuare l'uscita sarà sostituito da un docente dello stesso Consiglio di classe. In mancanza della disponibilità di un docente della classe, l'uscita o il viaggio d'istruzione dovrà essere ritirato o rinviato poiché non è possibile ricorrere a docenti di altri corsi se non in casi eccezionali che verranno valutati dagli organi competenti.
- A conclusione della visita o del viaggio, le classi e i docenti accompagnatori compileranno le relazioni finali ( su modelli predisposti ), da consegnare ai docenti referenti.

I docenti dovranno programmare preventivamente nei Consigli di classe di ottobre e novembre ogni uscita, tranne i casi eccezionali che si verificano durante l'anno scolastico, e seguire il seguente iter organizzativo :

- 30 gg. prima della data stabilita, nel caso di visite con mezzi privati, avvisare il docente incaricato affinché possa affidare alla Ditta prescelta il servizio di trasporto degli alunni ;
- 10 gg prima raccogliere le autorizzazioni ;
- disciplinare le eventuali quote pro capite ;
- 8 gg. prima provvedere al pagamento. Dove richiesto, tramite un genitore rappresentante di classe o personale della scuola; presentare la richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico.

## 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 partecipi 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

d) in caso di reiterati comportamenti assimilabili a mancanze gravissime ( sottrarre beni o materiali, compiere atti di vandalismo, compiere atti lesivi dell'integrità morale e fisica di compagni, docenti e collaboratori ) si procederà alla convocazione straordinaria del Consiglio di classe che, presieduto dal Dirigente scolastico, valuterà opportunità ed entità della sanzione. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale sono adottati dal Consiglio di Circolo.

## TITOLO TERZO – DOCENTI

Si intende richiamare l'attenzione sui seguenti elementi organizzativi che devono essere osservati per uno svolgimento ordinato, sereno ed efficace della vita scolastica.

### DIRITTI, DOVERI, ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. Conoscere il PTOF della scuola nei suoi aspetti generali e di organizzazione (regolamenti Inclusi);
2. Conoscere il Piano della Sicurezza e il Piano di Emergenza della scuola;

3. Essere presenti 5 mm. prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni;
4. Essere presenti a scuola per l'intera durata delle ore a disposizione;
5. Comunicare le richieste di permessi e di congedi in Segreteria (da documentare anche per un giorno, comunque entro due giorni) preventivamente e tempestivamente. Servirsi dei relativi modelli disponibili nell'area riservata del sito e inoltrarli alla mail istituzionale
6. Rispettare gli orari indicati per l'accesso in Segreteria (salvo urgenze);
7. Prendere quotidianamente visione delle circolari interne, (da firmare in aula docenti all'entrata) e di quelle esterne (avvisi, concorsi, iniziative culturali di vari enti ed istituzioni pubbliche e private ...), che saranno consultabili nell'area riservata del sito istituzionale oltre che raccolte in apposita cartetta depositata presso gli uffici di segreteria;
8. Consultare quotidianamente il sito web della scuola: [www.1circolovillabate.gov.it](http://www.1circolovillabate.gov.it);
9. Avere cura delle attrezzature e dei sussidi utilizzati e della loro buona conservazione in collaborazione con i responsabili, esercitando un attento controllo sull'uso di tutti i materiali didattici, (in particolare computer, audiovisivi, ...). Vigilare sul rispetto da parte degli alunni della pulizia e della buona conservazione dei locali e degli arredi scolastici, bagni compresi);

10. Collaborare con il personale ATA alla responsabile vigilanza nei locali scolastici. Per ovvi motivi di sicurezza e di salvaguardia dello svolgimento regolare delle lezioni, è vietato accedere ai piani a persone estranee alla scuola (ad esempio: genitori, personale di altre scuole, ex alunni, fornitori...). Solo in casi urgenti ed eccezionali il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i docenti delegati, possono consentire l'accesso ai piani o in altri locali della scuola
  
11. Relativamente all'avvicendamento nelle classi, in caso di ritardi nel cambio – come in caso di necessario allontanamento dalla classe – non lasciare la stessa incustodita, ma rivolgersi al collaboratore del piano ed eventualmente allertare la Presidenza o il Responsabile di plesso.

#### Aspetti educativi–didattici e rapporti con le famiglie

Per la necessaria documentazione delle attività, provvedere a tutte le annotazioni sul registro elettronico e in particolare:

- Lezioni svolte
- Assenze e variazioni presenze
- Interrogazioni, prove orali, scritte...
- Colloqui con le famiglie
- Annotazioni sul comportamento degli alunni

In caso di uscite anticipate il docente della classe annoterà sul registro elettronico il nome dell'alunno, l'ora dell'uscita e le generalità di chi lo ritira. Il Dirigente o i docenti delegati firmeranno la necessaria autorizzazione.

Vigilare che, per tutta la durata dell'orario scolastico, gli alunni non si spostino per i piani senza l'accompagnamento del collaboratore scolastico e senza l'autorizzazione del docente (soprattutto durante l'accesso ai bagni). Sorvegliare gli alunni durante la pausa didattica che si svolge in classe dalle ore 10,30 alle ore 11,00.

Al termine delle lezioni, non fare uscire le classi dalle aule prima del suono della sirena per evitare inutili e pericolosi ingorghi per le scale e nei corridoi. I docenti dell'ultima ora accompagneranno la propria classe fino all'uscita nell'atrio della scuola.

Notificare al docente referente le assenze degli alunni secondo il modello utilizzato per il monitoraggio mensile.

#### **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.

- Contributo volontario: il Consiglio di Circolo stabilisce l'ammontare del contributo volontario in 5 euro annui/alunno

- 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, Natale, Carnevale, etc...) in occasione delle quali saranno somministrati bevande e cibi.

## **TITOLO QUINTO- 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 richieste 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 SESTO - 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 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 -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.

La scuola annualmente individua con procedura negoziale la compagnia assicurativa con la quale stipulare polizza integrativa. Il premio annuo massimo pro-capite è di 5 euro/alunno

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

All'inizio dell'anno scolastico, il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dei rischi svolge attività di formazione/informazione attraverso attività teorico-pratiche nei confronti degli alunni ai fini della sicurezza e della conoscenza del Piano di evacuazione.

Il Piano di evacuazione stabilisce le operazioni da compiere in caso emergenza al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti gli edifici.

Nell'ambito delle esercitazioni sono previste almeno due prove di evacuazione durante l'anno.

Il segnale di evacuazione è scandito da tre suoni prolungati di sirena.

Dopo il segnale di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno eseguire le indicazioni previste dal Piano di evacuazione

Tutti gli utenti estranei all'istituzione che accedano nell'edificio devono attenersi alle indicazioni illustrate nelle piantine, relative al piano di evacuazione, affisse all'interno della scuola.

#### 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 dalla data di pubblicazione

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 19/12/2018**

**Il Dirigente scolastico**

Prof.ssa Rosalba Floria