



# DIREZIONE DIDATTICA - TODI

Piazzale G.F.degli Atti,1 06059 - TODI (PG)

Tel. 075/8956812 - Fax 075/8956863 – C.F. 94069090549

e-mail : [PGEE06000L@istruzione.it](mailto:PGEE06000L@istruzione.it) – indirizzo pec: [PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## REGOLAMENTO DI CIRCOLO

<u>Capo 1° - REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI</u> .....	pag. 2
Disposizioni Generali	
Consiglio di Circolo	
Giunta Esecutiva	
Collegio dei Docenti	
Comitato di Valutazione	
Consiglio di Interclasse / Intersezione	
Commissione Elettorale	
<u>Capo 2° - REGOLAMENTO INTERNO</u> .....	pag. 7
Vigilanza alunni	
Docenti	
Collaboratori Scolastici	
Personale Amministrativo	
Mensa	
Tutela della salute	
<u>Capo 3°- REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, PARASCOLASTICHE INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE, COMPLEMENTARI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u> .....	pag.13
<u>Capo 4°- REGOLAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA</u> .....	pag.14
<u>Capo 5°- REGOLAMENTO PER LE ISCRIZIONI, FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI</u> .....	pag.16
Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia	
Iscrizioni alla Scuola Primaria	
Formazione delle classi	
Assegnazione dei docenti alle classi	
<u>Capo 6°- TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO AGLI ATTI</u> .....	pag.19

# CAPO I°

## REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

### Disposizioni generali

**ART. 1** In seno al Circolo Didattico funzionano i seguenti organi collegiali:

- CONSIGLIO DI CIRCOLO
- GIUNTA ESECUTIVA
- COLLEGIO DEI DOCENTI
- CONSIGLIO DI INTERCLASSE / INTERSEZIONE
- COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
- COMMISSIONE ELETTORALE

**ART. 2** La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In casi urgenti è consentito indire la riunione con un preavviso di 48 ore. La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail. Contemporaneamente deve essere pubblicata nel sito web della scuola. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, l'ora ed il luogo dove si terrà la riunione.

**ART. 3** Di ogni seduta viene redatto apposito Verbale, di cui fanno parte integrante gli Allegati e le eventuali Delibere adottate.

**ART. 4** Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

**ART. 5** Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro i primi giorni dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

-Hanno durata annuale i seguenti organi collegiali:

Collegio docenti

Consiglio di Interclasse/Intersezione

-Ha durata biennale la Commissione Elettorale

-Hanno durata triennale:

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Consiglio di Circolo

Giunta Esecutiva

**ART. 6** L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui venga a mancare la rappresentanza di alcune componenti. La validità delle adunanze dei vari organi collegiali è riconosciuta purché sia presente la metà più uno dei componenti in carica.

**ART. 7** Le deliberazioni degli organi collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**ART. 8** La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

**ART. 9** Nel caso in cui i membri eletti non intervengano senza giustificati motivi a più sedute consecutive, i membri del Consiglio di Circolo potranno decidere l'eventuale decadenza dalla carica. Decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo le modalità del seguente art. 10.

**ART. 10** Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che senza giustificati motivi non intervengano a sedute consecutive, e/o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, la Commissione Elettorale procederà alla nomina di coloro che risultino i primi dei non eletti delle rispettive liste. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

## Consiglio di Circolo

**ART. 11** Il Consiglio di Circolo è costituito da 19 componenti; 1 membro di diritto, il Dirigente Scolastico, e 18 membri eletti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

**ART. 12** La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiede.

**ART. 13** Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri, il proprio Presidente. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiungesse tale maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può eleggere anche il Vice Presidente, da votarsi, fra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità sopra descritte. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

**ART. 14** Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente il quale è tenuto alla convocazione dello stesso anche su richiesta scritta di 1/3 dei propri membri o del Presidente della Giunta Esecutiva. All'inizio di ogni seduta il Presidente attribuisce ad un consigliere la funzione di Segretario verbalizzante.

**ART. 15** Il Consiglio può riunirsi anche in sedute aperte a rappresentanti degli Enti Locali Territoriali; nel qual caso se ne fa esplicita menzione nell'Ordine di Convocazione.

**ART. 16** Il Consiglio può trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno; argomenti diversi non possono essere presi in esame, a meno che la loro introduzione sia giustificata da motivi di necessità ed urgenza e tutti i membri presenti del Consiglio concordino sulla opportunità di esaminarli.

L'ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione. Su motivata richiesta, un argomento può essere anticipato o posticipato in accordo con la maggioranza relativa del Consiglio.

Le materie cosiddette "varie ed eventuali" sono costituite da informazioni o interpellanze che il Presidente o altri consiglieri esponano al Consiglio.

**ART. 17** I membri del Consiglio di Circolo rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le **dimissioni** devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni hanno decorrenza dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse siano irrevocabili.

Può aversi la **decadenza** di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;

- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità ( insegnante collocato a riposo o trasferito a scuola di altro Circolo; genitore che non abbia più figli in scuole del Circolo, per trasferimento o per passaggio alla Scuola Secondaria di Primo Grado).

Il Consiglio procede alla surroga nominando come membro che subentra a quello dimesso o decaduto il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato.

**ART. 18** Il Consiglio nel mese di giugno di ogni anno è chiamato alla delibera dello stato di attuazione del Programma Annuale come da D.I. 44/2001.

**ART. 19** Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, del GLH di Circolo, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie ( D. Lgs n° 297/1994 e D.I. 44/2001):

- indirizzi generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione e di amministrazione (art. 1 del D.P.R. 8 marzo 1999, n° 275);
- adozione del Piano dell'Offerta Formativa di Circolo (P.O.F.) per l'A.S. 2015/16, elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità di risorse umane e finanziarie(art. 2 del D.P.R. n° 275 cit.);
- approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) dall'A.S. 2016/17, ai sensi dell'art.1, comma 14, punto 4 della L. 107/2015);
- adattamento del calendario scolastico nelle scuole del Circolo, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa Triennale e nel rispetto delle funzioni esercitate in materia dalla Regione Umbria (art. 5 del D.P.R. n° 275 cit.);
- promozione e/o adesione ad accordi di rete con altre scuole per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali (art. 2 del D.P.R. n° 275 cit.);
- promozione e/o adesione ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgano, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni (art. 2 del D.P.R. n° 275 cit.);
- adozione del Regolamento di Circolo;
- adozione della Carta dei Servizi;
- Programma Annuale, Conto Consuntivo e impiego dei mezzi finanziari;
- modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole primarie e dell'infanzia;
- criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari del Circolo;
- attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Circolo, infine, si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### **Giunta Esecutiva**

**ART. 20** Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il DSGA che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

**ART. 21** La Giunta Esecutiva predispose il Bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa al Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Nel mese di ottobre predispose la relazione annuale da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Circolo.

**ART. 22** La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta lo ritenga necessario per preparare il materiale di discussione per il Consiglio.

**ART. 23** Nel periodo estivo, al termine delle lezioni, la giunta esecutiva, affiancata al Presidente del Consiglio di Circolo o ad un suo delegato, sentite le indicazioni del Consiglio stesso, discute con il Sindaco o con l'assessore alla P.I. sugli interventi più urgenti da operare nell'ambito dell'edilizia e dell'assistenza scolastica o nei settori che comunque richiedono l'utilizzazione di strutture e servizi del Comune o l'assunzione di oneri finanziari a carico dello stesso.

### **Collegio dei Docenti**

**ART. 24** Il Collegio dei Docenti è costituito ed esercita le sue attribuzioni a norma dell' art. 7 del D. L. vo 297/94. Ne sono membri di diritto tutti gli insegnanti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nelle scuole del Circolo. Ne fanno parte i docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 del D. L. vo 297/94, assumono la contitolarità delle classi del Circolo, i docenti specialisti in L2 e gli insegnanti di R.C.

La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria, poiché sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Le eventuali assenze devono essere giustificate secondo i modi prescritti dalle norme vigenti.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente a un insegnante scelto tra i collaboratori.

**ART. 25** Il Collegio si riunisce su convocazione del presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti o comunque ogni volta se ne ravvisi la necessità, nell'ambito delle 40 ore di cui al C.C.N.L.

Di ogni riunione viene redatto un verbale a cura del segretario che lo sottoscrive insieme al presidente. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva a quella cui si riferisce.

Per la validità della riunione occorre la presenza della metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validi; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Interclasse e di Intersezione.

**ART. 26** Le competenze del Collegio, regolate dalle norme vigenti, si informano alle seguenti materie:

- elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F) per l'A.S. 2015/16, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo;
- elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) dall'A.S. 2016/17, ai sensi dell'art.1, comma 14, punto 4 della L. 107/2015;
- adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- formazione e aggiornamento dei docenti del Circolo;
- adozione dei libri di testo;
- approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- valutazione dell'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia rispetto alle Indicazioni Nazionali;
- identificazione e attribuzione di funzioni strumentali , con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- ogni altro adempimento connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica.

### **Comitato di Valutazione**

**ART. 27** Dall'A.S. 2016/17, ai sensi dell'art. 1, comma 129 della L. 107/2015, presso ogni Istituzione scolastica è istituito il Comitato per la Valutazione dei Docenti.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

**ART.28** Il Comitato altresì:

-esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) del precedente articolo 27, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;

-valuta il servizio di cui all'art. 448 D.L.vo 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto;

-esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del citato D.Lvo.

### **Consiglio di Interclasse /Intersezione**

**ART. 29** I Consigli di Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti del plesso di scuola dell'infanzia o primaria e dai genitori eletti come rappresentanti.

Sono presieduti dal Capo di Istituto o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Sono convocati dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei membri.

Si riuniscono, di regola, almeno 3 volte in un anno scolastico in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La convocazione va effettuata mediante avviso scritto, tramite la scuola, a tutti i componenti.

**ART. 30** Le funzioni di segretario saranno svolte a turno da uno dei docenti, membri del Consiglio.

**ART. 31** Nel corso delle riunioni il Consiglio prende in esame l'andamento della classe, le attività organizzate dalla scuola, le iniziative didattiche in programma, formulando proposte ed esprimendo pareri in ordine alle seguenti materie:

- azione educativa e didattica, iniziative di integrazione e di sperimentazione;
- adozione dei libri di testo nella scuola primaria;
- iniziative di visite guidate e viaggi di istruzione;
- orario delle lezioni, piano degli acquisti, uso degli spazi e delle attrezzature;
- rapporti tra la scuola e le famiglie.

Il genitore, in caso di impedimento, può delegare un altro genitore a partecipare al Consiglio. I genitori rappresentanti sono tenuti a prendere nota dei contenuti dell'incontro e a riferirli ai genitori della propria classe.

**ART.32** I Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono con la sola presenza degli insegnanti quando all'ordine del giorno figurino argomenti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico e interdisciplinare e alla valutazione degli alunni. Per la validità della valutazione degli alunni è necessaria la presenza di tutti i docenti interessati. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

**ART.33** Di ogni riunione viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio di Interclasse o di Intersezione. Il verbale è sottoscritto dal segretario e dal presidente ed è depositato presso la segreteria del Circolo.

**ART.34** I Consigli di Interclasse o di Intersezione durano in carica un anno e comunque fino a quando non siano effettuate nuove elezioni.

## **CAPO 2° REGOLAMENTO INTERNO**

### **Vigilanza alunni**

**ART. 35** Soggetti obbligati alla sorveglianza degli alunni sono i docenti in quanto diretti responsabili della sezione, della classe e degli alunni a loro affidati.

**ART. 36** L'ingresso degli alunni in classe è ammesso con 5 minuti di anticipo rispetto all'orario di lezione. Gli insegnanti, in base all'art. 29, comma 5°, C.C.N.L. devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione. Il rispetto dell'orario di ingresso è funzionale al buon andamento del servizio. Pertanto eventuali ritardi degli alunni dovranno essere saltuari e giustificati per iscritto nel diario. Dei ritardi reiterati sarà data comunicazione al DS per i provvedimenti del caso.

**ART. 37** L'alunno deve frequentare con regolarità le lezioni. Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul diario. Il docente della prima ora segnala sul registro elettronico di classe gli alunni assenti. In caso di assenze prolungate ingiustificate, segnalerà in Direzione il nominativo. Assenze saltuarie e consistenti o continue e ricorrenti degli alunni possono configurarsi come inadempienza dell'obbligo scolastico, quando non validamente giustificate. E' abolito l'obbligo di autorizzazione medica per assenze superiori ai 5 giorni (DGR910/2006) per motivi di salute.

### **ART. 38**

*Scuola primaria:*

in caso di entrata in ritardo o di uscita anticipata il collaboratore scolastico accoglie il genitore il quale deve firmare l'apposita autorizzazione. Il docente è tenuto a visionarne la firma per l'autorizzazione e ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è entrato/uscito.

In caso di ritardi in numero superiore a tre presenti nel registro elettronico i docenti comunicheranno ai genitori che l'alunno, al verificarsi del prossimo ritardo, potrà essere accolto a scuola solo dietro presentazione ai collaboratori del plesso di appartenenza di un'apposita autorizzazione da ritirare in segreteria.

*Scuola dell'infanzia:*

Le uscite degli alunni potranno avvenire nei seguenti orari al fine di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche:

- 1) prima di pranzo
- 2) dalle 13:00 alle 14:00
- 3) dalle 15:30 alle 16:00

Uscite in orari diversi dovranno essere autorizzate dalla dirigente e saranno consentite solo per gravi motivi.

**ART. 39** I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico. Sono tenuti altresì a segnalare in Direzione, sempre nel rispetto della legge sulla privacy, eventuali situazioni problematiche familiari, ai fini di un corretto affido del minore alle persone con potestà genitoriale accertata.

**ART. 40** I docenti indicano sul registro elettronico di classe gli argomenti svolti; avvisano le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.

**ART. 41** Il personale docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni durante l'intervallo, la cui durata è fissata in 20 minuti, e durante le attività di laboratorio, di recupero e sostegno, secondo le modalità stabilite dalla programmazione di plesso.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

I docenti hanno cura di educare gli alunni a non correre e spintonarsi nei corridoi, sulle scale, nel raggiungere i servizi.

**ART. 42** Il personale ausiliario vigila sull'entrata degli alunni, cura che nessuno di essi si allontani da solo dal plesso scolastico durante l'orario di lezione, vigila sul comportamento di quelli che eventualmente, per necessità, dovessero trovarsi nei corridoi e/o nei servizi igienici, o, per brevi periodi, durante l'assenza del docente nella classe e controlla l'uscita alla fine delle lezioni.

I collaboratori scolastici sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, durante il loro orario di servizio, comunicano immediatamente al fiduciario di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e concorrono al complessivo funzionamento didattico e formativo.

**ART. 43** Il personale ausiliario collabora con il docente nel favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap, non dimenticando mai che anche la sua funzione è importante ai fini di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno e per i quali la scuola mette in campo tutte le risorse disponibili (Vedi: "Regolamento area 4 svantaggio").

**ART. 44** In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. E' indispensabile che gli zaini dei bambini vengano sempre riposti in modo ordinato, senza causare intralcio o fonte di pericolo, preferibilmente al di fuori dell'aula.

**ART. 45** E' consentito festeggiare compleanni con alimenti confezionati di tipo industriale e/o prodotti di laboratorio artigianale in conformità alle direttive ASL. Ciò che si intende valorizzare è il significato simbolico della festa e della condivisione, pertanto i genitori sono tenuti a portare a scuola una quantità limitata di prodotti per non creare, da un lato, inutili discriminazioni e, dall'altro, un eccessivo carico di lavoro per il personale docente e per i collaboratori. Sono inoltre tenuti ad informare il personale scolastico di eventuali allergie alimentari dei propri figli.

**ART. 46** E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.) o alimenti che potrebbero produrre gravi intolleranze (fave) Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) il docente deve

verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

**ART. 47** I docenti e i collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e gli alunni devono essere sensibilizzati sulle tematiche della sicurezza.

**ART. 48** In conformità alla normativa in vigore, l'ingresso a persone estranee alla scuola nei locali scolastici e nelle classi durante l'orario di lezione è rigorosamente vietato, salvo deroghe autorizzate dal Capo d'Istituto, su motivata richiesta.

Il collaboratore invita tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si tiene informato sugli orari di ricevimento dei genitori.

Sono consentite riprese e foto solo per uso strettamente privato e scolastico, da parte dei genitori solo in occasione di feste e momenti didattici a loro aperti.

**ART. 49** Nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici o personali con le famiglie, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Circolo e dal Patto di corresponsabilità.

**ART. 50** L'uscita degli alunni durante l'orario scolastico deve rivestire carattere di eccezionalità. Per eventuali saltuarie uscite anticipate è necessaria la compilazione di un apposito modulo. Gli insegnanti all'uscita affidano gli alunni **solo** ai genitori o a persone maggiorenni dagli stessi delegate.

**ART. 51** In via straordinaria, i genitori che hanno l'esigenza di lasciare i propri figli prima dell'inizio delle lezioni o ritirarli dopo il termine delle stesse, secondo gli orari e le modalità indicate dall'Ufficio di Segreteria, devono inoltrare la richiesta in segreteria.

Per pre e post scuola nell'infanzia e nella primaria si fissa il contributo ad euro 40,00 per il primo bambino, ed euro 20,00 per il secondo bambino da versare in una unica soluzione. In caso di altri fratelli (terzo, quarto, ecc.) gli stessi non verseranno alcun contributo. Tale contributo è dovuto sia per coloro che usufruiscono del servizio pre e post scuola sia per coloro che usufruiscono di uno soltanto dei due servizi.

I collaboratori scolastici che hanno dato la propria disponibilità ad attuare tale servizio, devono sorvegliare prima e/o dopo le lezioni gli alunni loro affidati.

**ART. 52** In caso di sciopero i Genitori, avvisati dall'istituzione scolastica, devono accompagnare personalmente a scuola i propri figli ed accertarsi sulle modalità di erogazione del servizio. Tutto il personale Docente e ATA che non aderisce concorda con il Coordinatore di plesso l'organizzazione oraria, sempre mantenendo l'impegno orario previsto per quel giorno. Il personale può essere utilizzato anche per la sorveglianza. Nel caso di un numero elevato di bambini, si utilizzeranno per la sorveglianza spazi adeguati.

**ART. 53** Come stabilito dalle Direttive 104 del 30-11-2007 e Atto di indirizzo prot. 30 del 15-03-07, è fatto divieto agli alunni di usare in classe video, telefonini, giochi elettronici, ecc. La scuola non risponde di furti, danneggiamenti, smarrimenti di materiale non scolastico non autorizzato introdotto nell'edificio scolastico dagli alunni. Tale materiale potrà essere preso in consegna dal docente fino al termine delle lezioni.

**ART. 54** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. Accompagnano la classe in fila fino alla porta

dell'edificio scolastico per l'uscita, in modo ordinato, ed una classe alla volta. I bambini non vanno mai consegnati ai minori, ma solo a chi ne ha la potestà genitoriale o la delega scritta.

**ART. 55** Ai sensi della L. 584/75 e del DPCM del 14/12/95 è vietato fumare in tutti i locali e negli spazi esterni della scuola.

**ART. 56** All'inizio di ogni anno scolastico vengono emanate circolari con le disposizioni a cui i genitori, i docenti e il personale ATA si devono attenere per una corretta vigilanza sugli alunni.

### **Docenti**

I docenti sono tenuti ad espletare tutte le funzioni loro attribuite nel precedente capitolo "Vigilanza alunni".

**ART. 57** Eventuali danni riscontrati alle suppellettili o altro (es. beni dei bambini) devono essere segnalati dai docenti in Direzione. E' previsto che, laddove si verificassero problemi in merito ad eventuale risarcimento non coperto da assicurazione, gli insegnanti della classe interessata ne discutano in C. d. C. per decidere come proseguire nell'azione riparatoria.

**ART. 58** Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web della scuola si intendono regolarmente notificati (Art. 32 L. 69 del 18/06/2009). Ogni docente, al rientro a scuola dopo un periodo di assenza, ha l'obbligo di prendere visione delle circolari pervenute.

**ART. 59** I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

Si invitano i docenti a non fare uso del cellulare durante l'orario di lezione, se non per gravi ed urgenti motivazioni.

Si invitano i docenti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, che, per essere anch'esso veicolo di valori etico-formativi, dovrebbe palesare esempi di sobrietà ed adeguatezza.

**ART. 60** Le ore di permesso breve (art. 16 CCNL 2006-2009) vengono concesse dal dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, per esigenze personali e su domanda. I permessi richiesti nell'anno scolastico non possono eccedere le ore corrispondenti all'orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazioni alle esigenze organizzative del plesso. E' attiva una "Banca delle ore" che monitora la gestione dei permessi brevi e del loro recupero. Le richieste di permesso breve o di recupero di ore prestate in eccedenza deve essere presentata al Dirigente con un congruo anticipo di due/tre giorni rispetto alla data nella quale si intende fruire del permesso o recuperare le ore prestate

**ART. 61** L'uso di eventuali fotocopiatori dovrà essere regolato nella programmazione di plesso e da quanto stabilito in sede di Consiglio di Circolo.

Per quel che riguarda l'utilizzo dei laboratori di informatica e di accesso ad internet, l'uso è consentito esclusivamente per attività didattiche e i docenti dovranno attenersi al calendario redatto dal responsabile di plesso e sono tenuti a firmare il registro delle presenze.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e la possibile individuazione dei responsabili.

### **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare tutte le funzioni loro attribuite nel capitolo "Vigilanza alunni".

**ART. 62** I collaboratori scolastici devono prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. I collaboratori:

- rispondono al telefono qualificandosi con la denominazione del plesso;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule a loro affidate; periodicamente, secondo quanto stabilito nel mansionario, effettuano pulizie approfondite (vetri, giochi, armadietti...);
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione/interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

**ART. 63** I collaboratori, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

**ART. 64** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente.
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola.
- che venga azionato il dispositivo di allarme laddove presente.
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Ogni collaboratore, al rientro a scuola dopo un periodo di assenza, ha l'obbligo di prendere visione delle circolari pervenute che lo riguardano.

**ART. 65** I collaboratori scolastici, qualora non sia possibile coprire adeguatamente tutto il servizio, potranno essere chiamati dal D.S. o dal DSGA ad effettuare aggiustamenti orari (anche spezzati) senza ovviamente superare il monte ore giornaliero previsto.

### **Personale amministrativo**

**ART. 66** Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza. La qualità del rapporto con il pubblico, con i colleghi e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

**ART. 67** Il personale della segreteria collabora con i docenti, è tenuto a segnalare eventuali danni nei locali o pericoli per la sicurezza negli uffici dove presta servizio.

**ART. 68** Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

**ART. 69** Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per casi di emergenza.

**ART. 70** Ai sensi del L. 584/75 e DPCM del 14/12/95- è vietato fumare in tutti i locali della Direzione Didattica.

### **Mensa**

**ART. 71** Il servizio della mensa scolastica è fornito dall'Amministrazione Comunale di Todi che assicura un puntuale controllo igienico e dietetico degli alimenti, della loro cottura e somministrazione nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, laddove è attivo il tempo pieno.

**ART. 72** Presso l' U.O. Politiche Educative del Comune sono disponibili i moduli di iscrizione, di richiesta di una dieta speciale, di rinuncia e l'informativa sulle modalità di pagamento.

Il genitore interessato presenta la domanda ogni anno dal 15 aprile al 31 maggio, in modo che si possa organizzare il servizio mensa in modo adeguato, ferma restando la possibilità di iscrizioni successive che potranno essere accolte solo se sussistono le condizioni.

**ART. 73** Il pagamento per la scuola dell'infanzia è trimestrale e prevede importi mensili con eventuali riduzioni da valutare secondo la casistica. Il corrispettivo per la scuola primaria è relativo ad ogni pasto consumato o prenotato.

**ART. 74** Le liste dei menù settimanali sono esposte nei locali della scuola.

In caso di allergie o di intolleranze (con certificato medico), di motivi religiosi o altro, si può inoltrare domanda per escludere dalla dieta alcuni alimenti, previo controllo del dietista.

**ART. 75** Durante il pasto, i docenti promuovono nei bambini un comportamento corretto ed educato (tono di voce basso, linguaggio adeguato, consumo dignitoso del cibo, rispetto delle norme igieniche).

### **Tutela della salute**

**ART. 76** Tra la Regione Umbria e l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria è stipulato un Protocollo di Intesa in materia di SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA relativo a casi di "crisi convulsive", "asma bronchiale", "shock anafilattico", "diabete giovanile", valido tre anni.

**ART. 77** Il genitore, in caso di bisogno di somministrazione di farmaci a scuola:

- fa la richiesta al Dirigente Scolastico,
- produce certificazione medica,
- fornisce il farmaco,

-fornisce un recapito telefonico.

Il Dirigente Scolastico:

-individua, tra il personale formato e dichiaratosi disponibile, chi deve intervenire con la somministrazione,

-autorizza la somministrazione,

-stende, con l'Azienda USL, il "Piano personalizzato d'intervento",

-lo fornisce al genitore.

Il personale scolastico individuato per la somministrazione:

-partecipa a specifici momenti formativi,

-somministra il farmaco secondo le indicazioni del "Piano"

-aggiorna la "scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati".

**ART. 78** Il Protocollo, per la migliore gestione di tali casi, assegna compiti di formazione, organizzazione e supporto anche alla Direzione regionale Salute e Coesione Sociale e alle Aziende Sanitarie Locali.

Per più dettagliate informazioni si rimanda al suddetto Protocollo.

**ART. 79** Qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale 118, dando contestualmente avviso al genitore.

**ART. 80** È attivato con la Azienda USL il progetto "Pediculosi: impariamo a conoscerla e a combatterla" che indica le procedure da adottare in caso di pediculosi:

- se il caso è segnalato da un medico, avviene la comunicazione da parte del Centro di Salute al Dirigente Scolastico che provvede, attraverso i docenti, a distribuire a tutti i genitori della classe interessata la lettera di comunicazione del caso e la nota informativa;
- se la segnalazione proviene direttamente da un genitore, l'insegnante, previo accordo con il Dirigente Scolastico, distribuisce a tutti i genitori la lettera di cui sopra e la nota informativa;
- se è l'insegnante a sospettare un caso di pediculosi,
  - > in presenza di liberatoria già acquisita, avverte i genitori del bambino,
  - > in assenza di liberatoria, avverte il Dirigente Scolastico, che informerà la famiglia (art. 40 DPR 1518/67).

In ognuno dei casi elencati, il bambino con pediculosi accertata o solo sospettata dovrà rientrare a scuola con l'autocertificazione di avvenuto trattamento/controllo.

**ART. 81** A scuola può verificarsi l'esordio di una malattia infettiva. Naturalmente, in tale fase, non è diagnosticabile l'eventuale contagiosità del malessere, tuttavia, specie per quanto riguarda bambini e ragazzi, è bene evitare i contatti ravvicinati con gli altri soggetti e informare tempestivamente il genitore affinché provveda il prima possibile al rientro in famiglia se non, nei casi più gravi, all'invio presso strutture sanitarie. È comunque necessario disporre l'allontanamento dalla collettività, secondo le indicazioni del tabellario dei sintomi, a prescindere dall'infettività presunta.

L'allontanamento è disposto dal dirigente scolastico o suo delegato ed effettuato tramite avviso al genitore che è tenuto a provvedere.

### CAPO 3°

#### REGOLAMENTO IN MERITO AD ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE, COMPLEMENTARI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

**ART. 82** Il Consiglio di Circolo delibera in via permanente l'adesione dell'istituzione scolastica alle iniziative patrocinate dal M.I.U.R. e dall' U.S.R. , mentre si riserva di valutare caso per caso l'opportunità di aderire o meno alle proposte provenienti da altri Enti. E' possibile stipulare

convenzioni con l'Ente Locale, altri enti, Istituzioni Scolastiche, ecc... sulla base di criteri di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Circolo ed esplicitati nelle singole convenzioni sottoscritte.

**ART. 83** Nell'ambito delle attività promosse dal Consiglio, sono da prendere in considerazione sia i corsi di aggiornamento per gli insegnanti, sia gli incontri con i genitori degli alunni per sensibilizzarli alle problematiche connesse con la crescita dei bambini.

**ART. 84** Per quanto riguarda le attività sportive, il Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei Docenti, prenderà in considerazione la partecipazione degli alunni dell'Infanzia e della Primaria a manifestazioni a carattere ludico-sportive nel territorio.

La famiglia deve rilasciare un'autorizzazione affinché l'alunno possa partecipare a viaggi d'istruzione e di gioco /sport. Ai sensi della circolare USR prot. 20853/C32 del.16-10-07 non è più obbligatoria la certificazione medica di idoneità per la partecipazione a manifestazioni sportive non agonistiche.

**ART. 85** Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono disciplinati, in sintonia con la normativa in materia, dal regolamento "*Uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione*", approvato dal Consiglio di Circolo in data 27/11/2014.

**ART. 86** La presenza nelle classi e la consulenza di "esperti" dei vari settori dell'istruzione potrà essere consentita, se questa rientrerà nel Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, se sarà prevista la copertura finanziaria o se tale prestazione non comporterà oneri per il bilancio del Circolo. Per ciò che riguarda l'utilizzo di esperti si fa riferimento al "*Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni*" per l'ampliamento dell'offerta formativa.

**ART. 87** La collaborazione scuola - famiglia, fondata sulla condivisione dei valori e su un fattivo scambio nel reciproco rispetto delle competenze, è riconosciuta come un punto di forza necessario per dare ai ragazzi la più alta opportunità di sviluppo armonico e sereno; l'educazione e l'istruzione sono anzitutto un servizio alle famiglie che non può prescindere da rapporti di fiducia e continuità che vanno costruiti, riconosciuti e sostenuti. In questo spirito è consentita anche la presenza dei genitori e dei nonni nei progetti di plesso, quale supporto organizzativo agli alunni e agli insegnanti.

All'interno della scuola si consente la diffusione tramite volantino o altra modalità pubblicitaria solo se questi provengono da amministrazioni locali, altre istituzioni scolastiche, associazioni o enti che hanno finalità educative, formative o di servizio per il territorio e con i quali si sono stipulate convenzioni. In ogni caso devono essere autorizzati dal D.S.

Al termine dell'anno scolastico, per favorire quanto più possibile l'ampliamento delle opportunità educative dei bambini, si consente la distribuzione di materiale divulgativo rispetto alle attività proposte da *centri estivi*, previa richiesta degli interessati.

**ART. 88** Il Consiglio di Circolo, recependo l'esigenza della scuola di porsi come agenzia privilegiata nelle attività di educazione permanente, esprimerà l'assenso per l'utilizzazione dei locali scolastici, sulla base di apposite convenzioni stipulate secondo quanto previsto dal D.L. 297/94, art. 96 e il D.I. 44, art.96 (Vedi: "*Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici*").

**ART. 89** Il Presidente del Consiglio di Circolo avrà cura di assicurarsi nelle convenzioni che gli interessati all'uso dei locali scolastici assumano la responsabilità civile e patrimoniale per i danni che possano derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.

## CAPO 4°

### REGOLAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA

**ART. 90** E' fatto divieto al personale docente e ATA di ostruire gli spazi esterni alla scuola riservati alle vie di esodo o di raccolta, o di accesso ai mezzi di emergenza, con le proprie autovetture. Le manovre riservate al parcheggio e all'uscita vanno effettuate sempre al di fuori dell'orario di ingresso-uscita degli alunni. E' comunque preferibile, laddove possibile, evitare la sosta delle auto all'interno dello spazio scolastico.

**ART. 91** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I materiali vanno depositati nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

**ART. 92** In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

**ART. 93** In ogni plesso scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della sicurezza" contenente tutto quanto previsto dalla L. 81/2008 e successive integrazioni.

**ART. 94** La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.

Il posizionamento degli zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.

Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.

**ART. 95** Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e negli albi della sicurezza.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Prendere visione degli eventuali Duvri (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) e dei moduli ISS (Istruzione di Sicurezza e Salute).

**ART. 96** Areare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.

Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

**ART. 97** Nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare al massimo un carico di 20 Kg. Se il carico è maggiore è obbligatorio chiedere ausilio di altro personale. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente sui muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Manipolare vetri o materiale pungente o tossico con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

**ART. 98** Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

**ART. 99** Segnalare tempestivamente in Direzione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata e avvisare sempre in caso di eventuali lavori di piccola manutenzione da parte di operai del comune o esterni, per accertare che siano autorizzati.

Non dare in uso scale, utensili o attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

**ART. 100** In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, controllare e ripristinare la scorta in caso di bisogno.

**CAPO 5°**  
**REGOLAMENTO PER LE ISCRIZIONI,**  
**FORMAZIONE DELLE CLASSI**  
**E**  
**ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

**Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia**

**ART.101** L'iscrizione alla scuola dell'infanzia dei bambini anticipatari sarà regolata da apposita delibera del Collegio Docenti, secondo le indicazioni fornite annualmente da apposite disposizioni di legge emanate dal MIUR.

**ART.102** a)Relativamente ai nuovi iscritti della scuola dell'infanzia, in caso di formazione delle liste di attesa, si precisa che si terrà conto dei criteri di precedenza nella ammissione definiti preliminarmente da apposita delibera del Consiglio di Circolo. I criteri dovranno considerare aspetti quali, ad esempio, la residenza nel Comune, l'età anagrafica, l'handicap certificato... Nel caso vi siano dei fratelli frequentanti lo stesso plesso il bambino verrà inserito in un'altra sezione (casi particolari verranno valutati di volta in volta dal Ds e dal team docente).

Possibili casi di forte problematicità, debitamente documentati, potranno costituire diritto di precedenza una volta esaminati dal Consiglio di Circolo.

Per l'accesso alla frequenza della scuola dell'Infanzia si considera condizione indispensabile l'aver conseguito il controllo degli sfinteri.

Dopo la pubblicazione degli elenchi dei bambini ammessi e non ammessi alla frequenza del plesso richiesto, eventuali reclami potranno essere presentati dai diretti interessati entro il periodo indicato nello stesso atto.

Scaduto il termine, le liste d'attesa verranno dichiarate definitive.

b) Per gli anni successivi, l'iscrizione va fatta per il plesso di appartenenza. In caso contrario, le domande di cambio plesso di bambini già frequentanti andranno accolte, per disponibilità di posti, una volta valutate le iscrizioni dei nuovi bambini.

Per quanto premesso, in occasione dell'avvio dell'anno scolastico, per la formazione delle sezioni di ogni plesso di scuola dell'infanzia verrà seguita la seguente procedura:

1^ FASE Riconferma dei bambini già frequentanti nell'anno scolastico precedente i cui genitori ne hanno riconfermato la sede presentando l'annuale domanda di iscrizione;

#### 2^ FASE Trasferimenti-

- a) TRASFERIMENTI IN CORSO D'ANNO DI BAMBINI GIA' FREQUENTANTI: sarà concesso solo in presenza di posti disponibili;
- b) TRASFERIMENTI PER IL SUCCESSIVO ANNO A SCOLASTICO DI BAMBINI GIA' FREQUENTANTI: la loro domanda sarà trattata come nuova iscrizione con l'applicazione degli stessi criteri deliberati dal Consiglio di Circolo per i bambini di prima iscrizione e sarà inserita nella lista di ammissione dell'anno scolastico di pertinenza;
- c) TRASFERIMENTI DI BAMBINI ESTERNI AL CIRCOLO: la loro domanda verrà valutata contestualmente alle nuove iscrizioni tenendo conto dei criteri di valutazione applicati ai bambini di prima iscrizione.

3^ FASE Le domande dei bambini di prima iscrizione nonché quelle di cui ai precedenti punti b) e c) della 2^ FASE saranno valutate tenendo conto dei criteri stabiliti, per l'anno scolastico di riferimento, dal Consiglio di Circolo, come indicato al punto a) del presente articolo.

In presenza di liste di attesa:

- Dopo un mese continuativo di assenza da parte di bambini che già frequentano, gli stessi verranno depennati.
- I bambini che non frequentano regolarmente, se in due mesi risultassero assenti per i 2/3 del tempo scuola, verranno depennati d'ufficio.

Il Consiglio di Circolo potrà procedere alla valutazione delle motivazioni, documentate o autocertificate, esplicitate dai genitori per giustificare le assenze stesse.

**ART.103** All'atto della prima iscrizione, le vaccinazioni obbligatorie a cui è stato sottoposto il bambino dovranno essere dichiarate anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e costituiscono requisito essenziale per l'accesso al servizio.

## **Iscrizioni alla Scuola Primaria**

**ART. 104** Le iscrizioni al primo anno di scuola primaria avverranno secondo le disposizioni di legge emanate annualmente dal MIUR.

**ART. 105** Per l'iscrizione alle classi prime nei vari plessi si terrà conto, anche in base alla normativa sulla sicurezza, della consistenza numerica delle classi e dei criteri di precedenza nella ammissione definiti preliminarmente da apposita delibera del Consiglio di Circolo. I criteri dovranno considerare aspetti quali, ad esempio, la residenza nel Comune di Todi, la disabilità certificata, gli orfani o figli di genitore single,.....

Dopo la comunicazione dell'esito, eventuali reclami potranno essere presentati dai diretti interessati entro il periodo indicato nello stesso atto.

**ART. 106** Al momento della prima iscrizione, le vaccinazioni obbligatorie a cui è stato sottoposto il bambino dovranno essere dichiarate anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e, dall' a.s. 2017/18, verranno seguite le disposizioni previste dall' art. 1 del D.L. 73/2017, modificato con la L. 119/2017.

## **Formazione delle classi**

### **ART. 107**

#### **Scuola dell'infanzia**

##### **PREMESSA**

Le sezioni sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età. L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

I criteri individuati per la loro formazione mirano a raggiungere due obiettivi:

- a) l'eterogeneità per età all'interno di ciascuna sezione
- b) l'omogeneità tra le sezioni parallele (possibilmente lo stesso numero di bambini delle diverse fasce d'età)

##### **CRITERI**

- equilibrio numerico fra le diverse età (semestre di nascita/quadrimestre per le scuole con più di due sezioni);
- equilibrio di genere ;
- Inserimento di alunni H e con bisogni educativi speciali certificati ;
- nell'inserimento di bambini provenienti dall'asilo nido acquisizione del parere delle docenti durante l'incontro finalizzato al passaggio dati nido-infanzia;
- inserimento in sezioni diverse di fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- alunni stranieri.

Dopo aver acquisito il parere delle docenti la dirigente procede all'assegnazione dei bambini alle diverse sezioni. Potrà discostarsene in casi opportunamente motivati. Il passaggio di un bambino da una sezione all'altra può essere effettuato solo qualora il cambiamento non arrechi disagi all'organizzazione scolastica e agli equilibri esistenti.

#### **Scuola primaria**

##### **PREMESSA**

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze. Nei plessi dove sono presenti due sezioni si cercherà, cos' come nella scuola dell'infanzia, di raggiungere i seguenti obiettivi:

- eterogeneità (in relazione ai livelli di apprendimenti, le situazioni di disagio, il numero di alunni stranieri, presenza di alunni H)
- omogeneità tra classi parallele

## **CRITERI**

- equidistribuzione del numero di alunni/alunne;
- equidistribuzione di alunni con problemi di apprendimento e/o comportamento, di alunni disabili e alunni stranieri

Entro il mese di giugno si svolgeranno degli incontri tra docenti delle scuole primarie e docenti delle scuole d'infanzia di provenienza. Durante tali incontri verranno acquisite dalle docenti delle scuole primarie informazioni sugli alunni iscritti alla classe 1ª in relazione a:

- livelli di apprendimento raggiunti ;
- modalità di relazione con i compagni e con gli adulti di riferimento ;
- eventuali peculiarità/particolarità da segnalare (sentiti, ove necessario, anche i servizi sociali territoriali) .

Tali informazioni saranno poi utilizzate per suddividere gli alunni nelle diverse classi al fine di raggiungere i due obiettivi sopra citati (eterogeneità ed omogeneità).

Dopo aver acquisito il parere delle docenti la dirigente procede all'assegnazione degli 8 alunni alle diverse classi.

Si fa presente che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni e/o classi è determinato dalle norme vigenti, dalla disponibilità effettiva degli spazi e dal rispetto delle norme in materia di sicurezza.

Tali criteri si considerano validi fino a nuovo pronunciamento del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo.

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DI LISTE D'ATTESA PER ISCRIZIONI FUORI TERMINE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

La lista di attesa per iscrizioni fuori termine alla scuola dell'infanzia verrà costituita seguendo gli stessi criteri deliberati per le iscrizioni effettuate entro i termini previsti dalla circolare ministeriale che, annualmente, definisce la tempistica per tali operazioni. La lista non potrà più essere modificata dopo il 31 agosto.

**ART. 108** Per facilitare l'integrazione degli alunni stranieri, è stato predisposto un apposito Protocollo di Accoglienza.

### **Assegnazione dei docenti alle classi**

**ART. 109** Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare le classi e le sezioni nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria tenendo presenti le finalità del POF e acquisendo i seguenti criteri, dai quali può, motivatamente, discostarsi:

- d) rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica,
- e) distribuzione equilibrata dei docenti di ruolo per garantire una adeguata presenza di personale stabile,
- f) valorizzazione delle particolari e specifiche competenze didattiche e professionali dei docenti,
- g) rispetto, per quanto possibile, dell'avvicendamento dei docenti (assegnazione della prima classe agli insegnanti che hanno concluso la quinta; ove siano presenti più sezioni, il criterio è esteso anche alle scuole dell'Infanzia),
- h) assegnazione, ove possibile e soprattutto in classe prima, di non più di tre insegnanti per classe (esclusi gli insegnanti specialisti di L2 e di Religione Cattolica),
- i) ove possibile, assegnazione ai docenti di non più di due plessi.

## CAPO 6°

### TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO AGLI ATTI

**Art. 110** Per quanto riguarda la normativa sulla trasparenza nell'attività didattica e amministrativa della scuola e la disciplina di accesso ai documenti si rimanda al *“Regolamento di accesso agli atti e trasparenza amministrativa”*.

=====

Il presente Regolamento di Circolo consta di n° 110 articoli.

**Approvato dal Consiglio di Circolo il 26/11/2015 con delibera n°43 del verbale n°9.**  
*(Ultima modifica nella seduta del Consiglio di Circolo del 04/10/2018)*

**IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO DI CIRCOLO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**