



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA*

**Direzione Didattica Statale 1° Circolo**  
P.za Dante, 1 - LATINA

***REGOLAMENTO  
DI  
CIRCOLO***

ANNO SCOLASTICO 2009/2010

Previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio di Circolo dei Ministri del 7 giugno 1995, punto 7.6 lettera A, il regolamento di Circolo comprende le norme relative alle seguenti materie:

## **ART. 1 - ISCRIZIONI**

**Le iscrizioni degli alunni alla SCUOLA DELL'INFANZIA e alla SCUOLA PRIMARIA si effettuano nei periodi e secondo le indicazioni previsti dalla circolare che viene annualmente emanata dal MIUR**

### **A)SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **A1) – Accoglimento richieste**

Saranno accolte le richieste, formulate su modelli predisposti, compatibilmente con le capacità edilizie del plesso e, in caso di soprannumero, nel rispetto dei criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Circolo.

Sui modelli di iscrizione sarà espressa da parte dei genitori la scelta o meno del servizio mensa, che andrà confermata ogni anno al momento della successiva iscrizione.

## **A2) – Criteri da applicare in caso di soprannumero**

In caso di soprannumero di richieste, si procederà alla formulazione della graduatoria applicando i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo:

- 1 –Età dei bambini, a partire dai cinquenni i quali usufruiranno di un punteggio privilegiato, considerata l'importanza della frequenza nell'ultimo anno
- 2 – Abitanti nel quartiere di appartenenza della scuola
- 3 – Presenza di fratelli/sorelle iscritti e frequentanti la scuola richiesta
- 4 – Esigenze lavorative documentate dei genitori
- 5 –Esigenze lavorative dei genitori con affidamento documentato a parenti abitanti nel quartiere

A parità di condizione, si prenderà in considerazione la data di presentazione della richiesta.

I bambini non accolti saranno inseriti nella “lista di attesa” e avranno diritto a subentrare a coloro che, eventualmente, si ritirano o si trasferiscono.

### **A3) – Orario di funzionamento**

#### **1 – ORARIO INTERO**

L'orario di funzionamento è dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

#### **2 – ORARIO RIDOTTO**

L'orario è dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì.

L'organizzazione di sezioni ad orario ridotto è subordinata al numero di richieste e alle modalità organizzative discusse nel Collegio dei Docenti, approvate in sede di Consiglio di Circolo, nel rispetto della normativa vigente, e autorizzata dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Latina.

### **A4) - Orario di entrata e di uscita**

L'accesso alla scuola sarà consentito non oltre le ore 8.45 e l'uscita non prima delle ore 15.30, per il turno intero, e non prima delle ore 12.30 per il turno ridotto.

### **A5) – Conferme**

La conferma delle iscrizioni per gli anni successivi va effettuata, anno per anno, nel periodo delle iscrizioni, come sopra.

I genitori, sottoscrivendo la richiesta di iscrizione o di riconferma, si assumono l'impegno di rispettare le condizioni previste dal modulo domanda, in base alle opzioni effettuate.

## **B) SCUOLA PRIMARIA**

### **B1) – Iscrizioni**

Vale quanto detto sopra (art.1), fermo restando che le richieste verranno accolte compatibilmente con la capienza edilizia del plesso, nel rispetto delle norme ministeriali sulla composizione delle classi e, in caso di soprannumero, applicando i criteri fissati dal Consiglio di Circolo, di cui al precedente punto A2), ad eccezione del n. 1 (età degli alunni) e della formulazione della “lista di attesa”.

Gli alunni eventualmente non accolti saranno indirizzati ad altra scuola del Circolo o di altri Circoli Didattici.

### **B2) – Conferme**

L’iscrizione alle classi successive è automatica, in quanto viene effettuata d’Ufficio.

### **B3) – Trasferimenti**

I genitori che intendano trasferire il proprio figlio da una scuola ad un’altra dovranno presentare una motivata richiesta al Dirigente Scolastico, il quale, ritenuti validi i motivi addotti, rilascia il nullaosta.

### **B4) – Orario di funzionamento**

Per tutte le classi l’orario è organizzato in 990 ore annue divise in 30 ore settimanali (27 h obbligatorie e 3 h opzionali e facoltative per l’utenza) suddivise in cinque giorni :

- con orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, ingresso 8.10 uscita 13.40
- un prolungamento pomeridiano dalle 13.10 alle 16.10

I prolungamenti pomeridiani sono così distribuiti:

➤ Plesso O.MONTIANI

MARTEDI : classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup>

MERCOLEDI: classi 3<sup>^</sup>

GIOVEDI: classi 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>

➤ Plesso DANIELE:

MARTEDI : classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup>

GIOVEDI: classi 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>

## **ART. 2 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Come previsto dal Contratto Nazionale di lavoro per il comparto scuola, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Gli insegnanti del monoennio e del primo biennio accoglieranno gli alunni nel cortile interno della scuola nel settore stabilito; gli insegnanti degli alunni del secondo biennio aspetteranno gli stessi nella classe di appartenenza.

Al dovere dell'accoglienza e sorveglianza degli alunni, in particolare all'entrata e all'uscita dall'edificio, sono tenuti i collaboratori scolastici, i quali svolgono altresì vigilanza ed assistenza nei casi di breve assenza del personale docente.

Il dovere della vigilanza non deve mai venir meno durante l'orario delle attività didattiche ed educative (lezioni... ricreazione... mensa...)

### **ART. 3 – REGOLAMENTAZIONE DI COMPORTAMENTI, RITARDI, USCITE, ASSENZE**

#### **3.1 - Comportamenti**

I comportamenti del personale della scuola (collaboratori scolastici, personale di segreteria e docenti) e degli utenti (alunni e genitori) sono improntati sulla fiducia e sulla collaborazione.

Tali soggetti utilizzeranno e custodiranno con cura i beni di cui la scuola dispone e si impegnano a rifondere i danni procurati alla proprietà comune (arredi, attrezzature, sussidi, spazi), nonché ad oggetti personali di altri alunni.

#### **3.2 – Procedure disciplinari per gli alunni**

La scuola mette in atto interventi disciplinari improntati al rispetto della personalità dell'alunno, finalizzati al recupero di comportamenti corretti, al miglioramento della partecipazione alla vita della comunità

scolastica e alla prevenzione del disagio, degli insuccessi, degli abbandoni e delle ripetenze.

La scuola prevede i seguenti interventi disciplinari:

- esortazione verbale al bambino
- avvertimento alla famiglia

### **3.3 – Ritardi**

Il rispetto dell'orario stabilito dalla scuola costituisce un obbligo per tutti, perché gli alunni hanno il diritto di usufruire del tempo scolastico senza intralci.

I ritardi, oltre a creare disturbo all'attività didattica, non consentono all'alunno di maturare il proprio senso di responsabilità e autonomia.

I ritardi ripetuti vanno giustificati al Dirigente Scolastico, nel plesso centrale, ed all'Insegnante Coordinatore del plesso, negli altri casi.

### **3.4 – Uscite anticipate**

Le uscite anticipate, per gravi e documentati motivi, vanno formalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico, se riguardano lunghi periodi. Negli altri casi, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata se la richiesta motivata verrà sottoscritta dal genitore, con l'indicazione dell'ora e del giorno.

### **3.5 – Assenze**

Gli alunni che siano stati assenti dalle lezioni fino al **5° giorno** compreso possono essere riammessi in classe anche se sprovvisti di certificato medico; dal **6° giorno** è obbligatorio il certificato.

Il bambino, al rientro a scuola, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori, che provvederà a consegnare il suddetto certificato all'insegnante.

Il Dirigente Scolastico può giustificare l'assenza oltre i 5 giorni, se questa è dovuta a validi motivi familiari.

Per i periodi inferiori a 5 giorni, vale la dichiarazione scritta o orale da parte del genitore.

Le assenze di breve durata, ma ripetute con frequenza, saranno giustificate al Dirigente Scolastico.

## **ART. 4 – USO DEGLI SPAZI, LABORATORI, BIBLIOTECA, SALA PER ATTIVITA' LUDICO- RICREATIVE**

### **4.1 – Spazi**

Per gli spazi, in questo articolo, si intendono tutte le aree esterne di pertinenza di ciascuna scuola.

La fruibilità degli stessi per attività ludico - ricreative è regolata plesso per plesso, in modo che possano essere utilizzati da tutti i gruppi classe/sezione.

Oltre all'obbligo della vigilanza, gli insegnanti porranno una particolare cura per far acquisire agli alunni comportamenti di convivenza civile e nell'uso della struttura e nel rispetto dell'ambiente.

#### **4.2 – Laboratori, biblioteca, sala per attività ludico - ricreative**

Ove non sono presenti laboratori specifici, si prendono in considerazione le aule e/o i locali attrezzati, quali le videoteche, il salone - teatro, sala per attività ludico - ricreative, la biblioteca.

Ciascun plesso provvederà a predisporre un orario di fruizione di quanto disponibile nel plesso, redigendo un apposito quadro - orario da affiggere all'albo della scuola, fermo restando il principio che tutte le classi hanno diritto a beneficiarne.

Per quanto riguarda il plesso centrale, dove esiste, oltre alla biblioteca degli alunni, anche quella degli insegnanti, l'accesso a tale servizio è da concordare con i collaboratori scolastici.

Comunque, a nessuno è consentito prelevare libri o altro materiale senza aver prima registrato con i dati necessari il "materiale" che si intende ritirare, con il nome e cognome di chi lo prende in consegna e la data del giorno.

### **4.3 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

Ogni plesso scolastico avrà l'elenco delle dotazioni didattiche assegnate; esso verrà verificato dall'insegnante Coordinatore del plesso.

I docenti vigilano sul mantenimento e sul corretto uso di quanto è in dotazione.

Ogni guasto, dissesto o pericolo, specialmente delle strutture, deve essere comunicato formalmente alla Direzione.

In casi di atti vandalici e furti, oltre ad avvertire la Direzione, l'insegnante coordinatore di plesso (o altro insegnante) provvederà a far intervenire i Carabinieri o la Polizia di Stato per il dovuto sopralluogo, redigendo nel contempo un esposto – denuncia.

### **ART. 5 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI**

Il rapporto scuola - famiglia, ritenuto elemento fondamentale per la necessaria collaborazione fra le due istituzioni, deve essere il più ampio e fattivo possibile.

Esso si realizza attraverso:

- 1 – il funzionamento degli appositi organi collegiali
- 2 – incontri quadrimestrali, per l'illustrazione e la consegna dei documenti di valutazione degli alunni
- 3 – incontri periodici (ricevimento)
- 4 – incontri individuali su richiesta della famiglia o su convocazione da parte degli insegnanti

In quest'ultimo caso, il giorno e l'ora dell'incontro saranno fissati dagli insegnanti.

## **ART. 6 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **6.1 – Disposizioni generali e comuni ai vari organi collegiali**

La “convocazione ordinaria” degli organi collegiali deve essere disposta con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

Il numero dei giorni può ridursi a non meno di due in casi particolari ed urgenti, per “convocazioni straordinarie”.

La convocazione scritta deve essere diretta ai membri dell'organo collegiale e pubblicizzata mediante affissione all'albo della scuola.

La convocazione dei genitori viene recapitata tramite i figli.

Il giorno successivo, gli insegnanti della classe controllano l'avvenuta ricezione della convocazione attraverso un'apposita annotazione sul diario o sul quaderno dell'alunno, apposta dal genitore convocato.

In assenza di detta annotazione, un insegnante ne informerà la segreteria, affinché possa provvedere in merito.

La lettera di convocazione, oltre al luogo, alla data ed all'orario, deve contenere gli argomenti da trattare nella specifica seduta.

Di ogni riunione viene redatto, su apposito registro, processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario della seduta.

### **6.2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le attività di propria competenza, allo scopo di realizzare un ordinato e proficuo svolgimento delle attività stesse, indicando, in linea di massima, le date per le discussioni di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

### **6.3 – Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali**

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

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo collegiale, quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario o opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

## **ART. 7 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Il Consiglio di interclasse/intersezione, che ha durata annuale, è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta

scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (insegnanti e rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna classe/sezione).

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Insegnante da lui formalmente delegato, membro del Consiglio.

Non ha poteri deliberanti, bensì di proposte e pareri.

Il Consiglio di interclasse/intersezione si riunisce di regola ogni bimestre.

## **ART. 8 – CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e delibera su tutte le materie stabilite dall'art. 4 del D.P.R. n. 416/74, dalle successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del 4 agosto 1995.

Di norma il Collegio dei Docenti è convocato per sei volte nell'arco dell'anno scolastico, ma può essere convocato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

## **ART. 9 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

### **9.1 – Prima convocazione**

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, che ha durata triennale, è indetta dal Dirigente Scolastico, che presiede la seduta nel corso della quale viene eletto il Presidente e, se il Consiglio lo ritiene, il Vicepresidente, espressione della componente “Genitori”, e vengono eletti i membri della Giunta Esecutiva.

### **9.2 – Successive convocazioni**

Le convocazioni successive alla prima sono disposte dal Presidente del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo delibera su tutte le materie stabilite dall’art. 6 del D.P.R. n. 416/74 e dalle successive modifiche ed integrazioni..

Il Consiglio di Circolo si riunisce tutte le volte che se ne ravvisi la necessità e/o l’opportunità.

## **ART. 10 – CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Eletta nella prima seduta del Consiglio di Circolo, la Giunta Esecutiva è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico per i compiti previsti nell’ultimo comma dell’art. 6 del D.P.R. n. 416/74.

## **ART. 11 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicazione degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione all'albo della Direzione.

I verbali delle sedute sono depositati nell'Ufficio di segreteria della Direzione e sono esibiti a semplice richiesta degli aventi diritto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Copia delle delibere può essere richiesta, purché sussistano le condizioni previste dalla Legge n. 241/90 e secondo le procedure indicate dal Regolamento applicativo emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione.

## **ART. 12 – INFORTUNI**

In caso di incidenti o malessere degli alunni, che si verificano nelle ore di attività didattica, gli insegnanti prestano i primi soccorsi.

Se la situazione lo richiede, si provvede ad assicurare all'alunno le cure del pronto soccorso ospedaliero o ambulatoriale più vicino; nel frattempo si avverte con tempestività la famiglia.

Dell'incidente deve essere redatta una dettagliata relazione al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la relazione scritta ed il referto medico rilasciato dal pronto soccorso, provvede all'istruzione della

pratica inviando la denuncia dell'infortunio alla società assicuratrice, nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa.