



Ministero dell' Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO - PAVIA  
Corso Cavour, 49 - tel. 0382/26884 - fax. 0382/531721  
E-mail: [pvee001003@istruzione.it](mailto:pvee001003@istruzione.it) - cod. fisc. 80004380186  
Sito web: [www.1circolopavia.it](http://www.1circolopavia.it)

REGOLAMENTO  
DEL 1° CIRCOLO "G. CARDUCCI"  
DI PAVIA

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO DEL 26 GIUGNO 2008 N. 32

## INDICE

TITOLO I - LA COMUNITA' SCOLASTICA	PAG. 4
Gli alunni	pag. 4
I genitori	pag. 4
I docenti	pag. 5
Il personale ausiliario	pag. 6
L'ufficio di dirigenza	pag. 7
TITOLO II – GLI ORGANI COLLEGIALI	PAG. 8
Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	pag. 8
Il collegio docenti	pag. 10
Il consiglio di circolo	pag. 10
La giunta esecutiva	pag. 14
Il Comitato dei genitori	pag. 15
TITOLO III - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CIRCOLO	PAG. 16
Assistenza socio - sanitaria	pag. 16
Uso locali	pag. 16
Funzionamento delle biblioteche	pag. 16
Funzionamento dei laboratori di informatica	pag. 17
Funzionamento delle aule audiovisivi musica e palestra	pag. 17
Vigilanza sugli alunni	pag. 17
Modalità di comunicazione con le famiglie	pag. 18
Assenze alunni	pag. 18
Momenti ricreativi	pag. 18
Divieto di fumo	pag. 18
Mensa	pag. 18
Servizio di accoglienza in orario pre e post scolastico	pag. 19
Personale non docente	pag. 19
Criteri svolgimento del dirigente delle attività negoziali	pag. 19
Criteri generali per la stesura del Pof	pag. 20
TITOLO IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	PAG. 21
Organizzazione scolastica	pag. 21
Diritti degli alunni	pag. 21
Doveri degli alunni	pag. 21
Comportamenti che causano sanzioni	pag. 22
Criteri generali	pag. 22
Modalità di rilevazione delle sanzioni	pag. 22
Sanzioni ed organi competenti	pag. 22
Norme transitorie e finali	pag. 23
TITOLO V- REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI SI SITRUZIONE	PAG. 24
Premessa	pag. 25
Regolamento	pag. 25
Tipologia dei viaggi	pag. 25
Modalità di programmazione organizzazione e richiesta di autorizzazione	pag. 25
Destinatari	pag. 26
Destinazione	pag. 26
Periodo di effettuazione di ciascun viaggio	pag. 26
Durata di ciascun viaggio e limite massimo	pag. 26
Accompagnatori	pag. 26
Obblighi	pag. 27

Norme di sicurezza	pag.	27
Assicurazioni contro gli infortuni	pag.	27
Aspetti contabili	pag.	27
Aspetti procedurali	pag.	28
Sicurezza dei mezzi di trasporto	pag.	28
TITOLO VI – INTERPRETAZIONI E MODIFICHE	pag.	28
APPENDICE : Delibera n.12 del 14 Febbraio 2008-08-27	pag.	29

## **Titolo I**

### **LA COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **Articolo 1**

La scuola è una comunità composta da alunni, docenti, dirigente scolastico, personale amministrativo ed ausiliario, genitori; tutti hanno pari dignità e sono investiti di uguale responsabilità per il retto funzionamento della scuola e per il raggiungimento dei fini che essa si prefigge.

#### **Articolo 2**

La comunità scolastica 1° Circolo di Pavia ha come fini specifici:

- 1- la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- 2- l'attuazione del diritto allo studio;
- 3- il pieno sviluppo delle capacità di tutti gli alunni ivi compresi quelli con grave disabilità ;
- 4- la formazione culturale e orientativa degli alunni;
- 5- l'accoglienza , l'alfabetizzazione e l'integrazione degli alunni stranieri;
- 6 - il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- 7- l'attuazione di iniziative unitarie e per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione con la più ampia comunità civile e sociale di cui la scuola fa parte.

Tali fini sono stabiliti in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

### **SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **GLI ALUNNI**

#### **Articolo 3**

I Diritti, Doveri, le Norme di comportamento e le relative sanzioni disciplinari riferiti agli alunni sono contenuti nel Regolamento di Disciplina a cui si rimanda.

#### **I GENITORI**

#### **Articolo 4**

##### **I diritti**

I genitori hanno diritto a:

1. Avere una scuola sicura che garantisca l'incolumità dei propri figli.
2. Avere i servizi previsti dalle norme di legge e dai regolamenti senza doverli richiedere.
3. Essere informati sui vari aspetti della vita scolastica, con particolare riguardo al Piano dell'offerta formativa, nel rispetto della privacy.
4. Visitare i locali scolastici ed in particolare le aule, le aule speciali, la mensa destinati alla classe frequentata dai propri figli, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
5. Riunirsi in gruppi o associazioni e usare, per attività riguardanti i problemi della scuola, i locali della scuola nell'orario e secondo le modalità concordate con il Dirigente.
6. Ricevere in tempo utile, quando possibile, comunicazioni su eventuali variazioni delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

## **Articolo 5**

### **I doveri**

I genitori sono tenuti a:

1. Favorire l'inserimento dei propri figli nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo gli opportuni contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.
2. Partecipare a riunioni e incontri promossi dalla scuola.
3. Procurare e controllare il materiale scolastico dei propri figli.
4. Rispettare le decisioni legittimamente prese dagli organi di governo.
5. Informare il Dirigente di particolari situazioni familiari e di salute dell'alunno che implicino responsabilità da parte dell'Istituzione Scolastica.
6. Rispettare il Regolamento.

## **Articolo 6**

### **Norme di comportamento**

I genitori sono tenuti a:

1. Far rispettare l'orario scolastico ai propri figli..
2. Giustificare assenze o ritardi per iscritto
3. Affidare il proprio figlio direttamente all'insegnante o al personale preposto alla vigilanza.
4. Ritirare il proprio figlio, secondo gli orari stabiliti.
5. Fornire delega scritta, solo a persone maggiorenni, nel caso di impossibilità di ritirare il figlio personalmente.
6. Vigilare affinché il diario sia tenuto in ordine, in quanto documento ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia.
7. Firmare puntualmente gli avvisi.
8. Chiedere un colloquio con i docenti e/o il Dirigente per informazioni su eventuali dubbi.
9. Rispettare gli orari di incontro-colloquio con i docenti, e concordare con gli stessi ogni altra esigenza personale.
10. Non soffermarsi nei locali della scuola senza giustificato motivo.

## **I DOCENTI**

### **Articolo 7**

#### **I Diritti**

I docenti hanno diritto a:

1. Svolgere l'attività didattica ed adempiere agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi e ai contratti collettivi che li riguardano e al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione in vigore.
2. Libertà di insegnamento, loro riconosciuta, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie secondo i principi fissati dalla Costituzione e dell'Autonomia scolastica.
3. Riunirsi in gruppi o associazioni e usare per le relative attività i locali dell'Istituzione scolastica nell'orario e secondo le modalità concordate con il Dirigente Scolastico.

## **Articolo 8**

### **I Doveri**

I docenti sono tenuti a:

1. Assolvere con scrupolo e tempestività a tutti i doveri connessi all'attività didattica.
2. Mantenere un comportamento coerente alla loro funzione educativa.
3. Vigilare gli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola.
4. Nei rapporti scuola-famiglia favorire incontri individuali e collettivi con i genitori e comunicare la situazione didattica alle famiglie.

## **Articolo 9**

### **Norme di comportamento**

I docenti sono tenuti a:

1. Rispettare l'orario ed essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni.
2. Accogliere in aula gli alunni in entrata e accompagnarli all'uscita.
3. Controllare, su delega del Dirigente Scolastico, assenze, giustificazioni e permessi compilando regolarmente il registro di classe e annotando le comunicazioni consegnate agli alunni per i genitori.
4. Vigilare gli alunni durante l'intervallo, la mensa e la pausa mensa con i criteri e i turni stabiliti.
5. Non allontanarsi dall'aula e non lasciare gli alunni incustoditi sia all'interno che all'esterno dell'aula.
6. Nel cambio dell'ora recarsi nelle proprie classi con sollecitudine.
7. Correggere puntualmente le verifiche e rendere nota la valutazione e correzione non oltre 15 giorni dalla data di effettuazione.
8. Somministrare farmaci agli alunni solo su specifica autorizzazione del Dirigente secondo la normativa vigente in materia

## **IL PERSONALE AUSILIARIO**

### **Articolo 10**

#### **I Diritti**

I collaboratori scolastici hanno diritto a:

1. Essere rispettati nei rapporti personali e nel loro lavoro dagli alunni, dalle loro famiglie e dai docenti
2. Riunirsi in gruppi o associazioni e di usare per le relative attività i locali dell'Istituzione scolastica nell'orario e secondo le modalità concordate con la RSU e il Dirigente Scolastico.
3. Svolgere le mansioni loro affidate in conformità del rispettivo contratto e secondo quanto contrattato tra il Dirigente Scolastico e la RSU dell'Istituto.

### **Articolo 11**

#### **I Doveri**

I collaborati scolastici sono tenuti a:

1. Pulire e mantenere ordinati quotidianamente i locali scolastici, i loro arredi, le attrezzature e gli strumenti.
2. Nella scuola dell'infanzia assistere gli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
3. Collaborare con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno con gli alunni.
4. Sorvegliare gli alunni in caso di assenza momentanea del docente.
5. Sorvegliare l'ingresso impedendo l'accesso a scuola di persone che non ne abbiano giustificato motivo
6. Sorvegliare l'entrata e l'uscita degli alunni.

## **Articolo 12**

### **Norme di Comportamento**

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. Portare nelle aule il materiale richiesto dai docenti.
2. Sorvegliare i corridoi e i servizi.
3. Tenere un comportamento coerente alle loro funzioni.
4. In presenza del docente non interferire nell'attività educativa.

## **Articolo 13**

### **Personale amministrativo**

Collabora al buon andamento della scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità.

Nei rapporti con l'utenza, uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui.

Il Personale amministrativo deve conoscere il Piano dell'Offerta Formativa ed attuarlo per quanto di propria competenza.

## **L'UFFICIO DI DIRIGENZA**

### **Articolo 14**

#### **Il Dirigente Scolastico**

L'ufficio di Dirigenza è costituito dal Dirigente scolastico (D.L. 6/3/98 n. 59) che assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale.

Il Dirigente è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nell'esercizio delle sue competenze, il Dirigente promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto allo studio da parte degli alunni.

Nell'ambito delle sue funzioni, il Dirigente:

1. Presiede il Collegio dei docenti
2. E' componente di diritto del Consiglio di Circolo
3. Presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
4. In caso di assenza o di impedimento, il Dirigente Scolastico è sostituito dal Collaboratore Vicario.

## TITOLO II

### Gli Organi Collegiali

Art. 1- Gli Organi Collegiali operanti sono:

- Consiglio di Circolo;
- Giunta esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- Commissione elettorale.

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno.

#### Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

ART. 2 –

La convocazione degli organi collegiali è disposta con anticipo (5 giorni di norma , salvo convocazioni urgenti) rispetto alla data della riunione.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; l'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del personale docente ed ATA nell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e prevedere una voce "varie ed eventuali". L'inserimento di argomenti da discutere alla voce varie ed eventuali deve essere comunicato al Presidente dell'organo collegiale prima dell'inizio della discussione dell'ordine del giorno e l'argomento viene discusso se approvato dalla maggioranza degli aventi diritto al voto.

Di ogni seduta dell'organo collegiale a cura del segretario appositamente nominato viene redatto processo verbale, firmato dal segretario e da chi di competenza, steso su apposito registro a pagine numerate.

Estratti del verbale del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali votazioni sono affissi all'albo in ogni sede entro otto giorni e restano affissi fino alla riunione successiva.

Estratti dei verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione effettuati in presenza dei genitori e controfirmati dagli stessi sono affissi all'albo dei rispettivi plessi entro otto giorni e restano affissi fino alla riunione successiva.

Non sono soggetti ad affissione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati in Segreteria e possono essere esibiti a chi ne faccia richiesta sulla base dei criteri e delle modalità fissati dalla legge sulla trasparenza 241/90.

**Alle riunioni del Consiglio di Circolo, del Consiglio di Interclasse e Intersezione possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso. Non sono pubbliche le sedute in cui si discutono argomenti riguardanti le persone.**

Il pubblico che assiste non ha diritto di parola tranne i rappresentanti degli Enti Locali, delle Organizzazioni Sindacali, degli enti del territorio, dei soggetti invitati a partecipare alla riunione al fine di approfondire problemi specifici, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali.

## **Programmazione dell'attività degli organi collegiali.**

ART. 3-

Gli organi collegiali programmano le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie e quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio di competenze di altro organo.

## **Elezioni degli organi collegiali**

ART. 4-

Le elezioni degli organi collegiali hanno luogo secondo le disposizioni ministeriali.

## **Consigli di intersezione, interclasse e classe**

ART.5-

**Il Consiglio di Intersezione per la Scuola dell'infanzia** è composto da tutti i docenti assegnati al plesso e per ciascuna sezione del plesso da un rappresentante eletto dai genitori dei bambini iscritti. Vi è quindi un solo consiglio per ogni plesso. Per la scuola dell'infanzia con una sola sezione non è previsto il consiglio di Intersezione. Il Consiglio può riunirsi al completo o con la sola presenza dei docenti.

**Consiglio di Interclasse per la Scuola Primaria** è composto dai docenti assegnati al plesso e per ciascuna classe della scuola, da un rappresentante eletto dei genitori degli alunni iscritti. Vi è un solo consiglio di interclasse per ogni plesso scolastico. Il Consiglio può riunirsi al completo o con la sola presenza dei docenti.

**Il Consiglio di classe** composto dai docenti titolari di classe e dal rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe. Vi sono pertanto in ogni scuola tanti consigli quante sono le classi. Può riunirsi al completo e con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di classe, non previsto per la scuola primaria e di infanzia dal Decreto Leg.vo 16 aprile 94/n.297 (Testo Unico in Materia di Istruzione) ha un riconoscimento istituzionale ai sensi del Decreto Leg.vo 59/2004 che prevede atti decisionali da parte dei "docenti di classe"

Ogni Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. I consigli aperti alle rappresentanze dei genitori si riuniscono di norma almeno tre volte l'anno, mentre quelli riservati ai soli docenti, ogni volta che ne viene ravvisata la necessità.

Ciascun Consiglio ha un coordinatore e un segretario.

Il Dirigente può delegare il coordinatore del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione a convocare ed a presiedere le riunioni; in mancanza di un'espressa disposizione contraria, la delega s'intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Dirigente (e in sua vece il collaboratore vicario) conservano il diritto ad intervenire al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e a presiederlo; il coordinatore cura la tempestiva comunicazione all'organo interessato delle varie proposte, richieste e pareri approvati. Il coordinatore è inoltre delegato a firmare le comunicazioni ai genitori decise dal Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione.

I consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

## COLLEGIO DOCENTI

### ART. 6-

Il Collegio docenti è unico, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nell'Istituzione medesima, (art.3 O.M. 267/95)

La convocazione per sezioni distinte avviene per problematiche specifiche del settore; la convocazione plenaria avviene invece quando gli argomenti in trattazione hanno interesse generale. Le deliberazioni assunte in sezione hanno valore definitivo, se pur circoscritto all'ambito del settore scolastico interessato, e non hanno pertanto bisogno di successiva ratifica in sede plenaria.

La sezione può anche deliberare in sede consultiva per problematiche generali di competenza dell'intero collegio ma che richiedono pareri delle singole sezioni.

Il collegio docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 Testo Unico.

Il collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo - didattico, ed esercita tale potere nel rispetto della libertà di Insegnamento garantita a ciascun docente.

Il Collegio formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo.

Il Collegio delibera in merito alla valutazione degli alunni, provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse.

## IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

### Art. 7

Il Consiglio di Circolo ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo N°297 del 16.04.1994,(Testo Unico) dal DPR N° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.L. N° 44 dell'1/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle Istituzioni Scolastiche).

Visto l'art. 10 comma 4 del Testo Unico che attribuisce al Consiglio di indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione delle classi ai singoli docenti, fatte salve le prerogative contrattuali secondo quanto stabilito dal CCNL 2006/09 del 29/11/2007 art. 4 si individuano, di norma, i seguenti criteri sottoelencati:

#### a) *Criteri di assegnazione del personale docente:*

- Funzionalità ed efficacia del servizio nei confronti dell'utenza, come ripartizione delle risorse per la copertura dei posti in funzione dell'orario di frequenza degli alunni e del numero degli alunni per classe;
- Continuità didattica
- La continuità, in uscita, non impedisce la domanda di spostamento;
- Graduatoria per il personale assunto con contratto a tempo determinato
- Competenze professionali (aggiornamenti, attitudini riferite agli ambiti disciplinari e alle educazioni
- Preferenze ed esigenze espresse dal docente, compatibili con la funzionalità di servizio ed il Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dal Collegio Docenti
- In caso di concorrenza motivata per lo stesso posto si procede applicando le graduatorie di Circolo.

#### b) *Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e delle sezioni di scuola dell'Infanzia:*

### SCUOLA PRIMARIA

- 1 Equa distribuzione degli alunni in base al sesso e ai semestri di nascita

- 2 Equa distribuzione degli alunni diversamente abili, nomadi, stranieri, istituzionalizzati, con svantaggio socio culturale segnalato;
- 3 Equa distribuzione degli alunni anticipatari rispetto all'obbligo

## SCUOLA DI INFANZIA

I criteri, validi per la scuola primaria , vengono applicati per la formazione delle sezioni, eterogenee per anni di nascita degli alunni.

I suddetti criteri vengono sottoposti all'approvazione annuale del Consiglio.

### ***Finalità'***

#### Art. 8

Fatte salve le competenze dei vari Organi Collegiali e al fine di garantire il miglior sviluppo possibile della personalità degli alunni, il Consiglio di Circolo è tenuto a prendere tutte le iniziative tese a determinare la massima partecipazione ed informazione sulla vita della Scuola, sul rapporto della Scuola con la società, sulle finalità educative e sul piano dell'Offerta Formativa che la Scuola si propone, sull'evolversi dei metodi didattici impiegati, sullo stato dei Progetti e delle sperimentazioni in atto, sui risultati educativi conseguiti.

### ***Durata in carica dei componenti elettivi del consiglio***

#### Art. 9

I componenti del Consiglio restano in carica per tutto il periodo previsto dalla Legge istitutiva dei Consigli di Circolo. Il Presidente, il Vice Presidente, i componenti elettivi della Giunta decadono dalle loro funzioni per dimissioni motivate ed accettate dal Consiglio di Circolo. In tal caso si procede alla sostituzione con nuove elezioni. I componenti eletti nel Consiglio di Circolo e nella Giunta Esecutiva che non interverranno, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità di Legge.

### ***Convocazione del consiglio***

#### Art. 10

La prima convocazione del Consiglio, successivamente alle elezioni ed alle relative nomine, è disposta dal Dirigente Scolastico entro 35 (trentacinque) giorni dalle elezioni. In via ordinaria il Consiglio è convocato dal Presidente, Il Consiglio di Circolo deve essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria quando ne venga fatta richiesta scritta da:

- almeno 7 componenti del Consiglio;
- almeno 4 componenti della Giunta;
- almeno un Consiglio di Interclasse, intersezione;
- almeno un quarto degli insegnanti del Circolo;
- almeno un quarto dei non docenti del Circolo;

Le richieste di convocazione straordinaria devono indicare l'argomento sul quale il Consiglio deve pronunciarsi.

### ***Modalità' di convocazione***

#### Art. 11

La convocazione del Consiglio, firmata dal Presidente, è diramata per iscritto, ai componenti del Consiglio stesso, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della seduta. Copia della convocazione è affissa agli Albi delle Scuole. In una delle prime sedute di ogni anno scolastico il Consiglio può approvare, sentito il parere della Giunta Esecutiva, un calendario di lavori per la discussione di quegli argomenti per i quali si prevede con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri con scadenze fisse.

Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno richiedessero una conoscenza preventiva dei documenti, questi ultimi saranno trasmessi unitamente alla lettera di convocazione. E' consentito l'invio per posta elettronica.

### ***Formazione dell'ordine del giorno***

Art. 12

L'ordine del giorno delle sedute è formulato dal Presidente, dopo aver consultato la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti alla Giunta dai singoli componenti del Consiglio o dagli Organi Collegiali delle Scuole. L'ordine del giorno deve contenere l'approvazione del verbale del Consiglio immediatamente precedente, e nel caso di vacanza di una delle cariche elettive all'interno del Consiglio, la votazione per il rinnovo della stessa. Seguiranno le eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto ad iscrivere alla voce "varie ed eventuali" argomenti proposti in apertura di seduta.

### ***Variazioni dell'ordine del giorno***

Art. 13

La discussione e la votazione su argomenti non specificati nell'ordine del giorno sono subordinate alla deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei suoi componenti. La proposta deve essere brevemente illustrata dal proponente, segue discussione e votazione.

### ***Aggiornamento delle riunioni del consiglio***

Art. 14

Le sedute del Consiglio non possono di norma superare le 2 (due) ore e 30 (trenta) minuti. Se l'ordine del giorno non è esaurito lo si rimanda alla prima seduta ordinaria, salvo che la maggioranza dei presenti non decida per una seduta straordinaria o per la prosecuzione della seduta stessa.

### ***Processo verbale e pubblicazione degli atti***

Art. 15

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro i quali hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni, il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e depositato in Segreteria entro 5 (cinque) giorni dalla seduta; nella seduta successiva si procede, dopo la lettura del verbale, all'approvazione; ciascun Consigliere ha diritto di fare apportare al verbale eventuali dichiarazioni rese nel corso della seduta precedente. Le delibere sono pubblicate in apposito Albo presso la sede della Direzione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Tutti gli elettori possono consultare i verbali delle riunioni del Consiglio presso l'ufficio della Direzione nell'orario di ricevimento del pubblico alla presenza del Dirigente Scolastico che se ne fa garante. Non sono consultabili le parti riguardanti le singole persone. Gli atti del Consiglio, pubblicati all'Albo della Scuola, possono essere copiati.

### ***Pubblicità' delle sedute***

Art. 16

Secondo la Legge dell'11.10.1977 n.748, le sedute del Consiglio sono pubbliche, cioè aperte all'elettorato passivo dei componenti il Consiglio stesso. La presenza del pubblico è regolata dal Presidente sulla base dell'appartenenza del richiedente alle liste elettorali del Circolo e mediante presentazione di un documento di identità. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Nel caso in cui la presenza ed il comportamento del pubblico rendano impossibile il regolare svolgimento della seduta, il Presidente ha la facoltà di allontanare il pubblico stesso e di continuare la seduta a porte chiuse.

## ***Facoltà' di parlare***

Art. 17

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i componenti del Consiglio. Durante le sedute la discussione è moderata dal Presidente, che in caso di necessità, può fissare il tempo da riservare ad ogni componente per l'intervento su ciascun argomento. Il Consiglio con propria delibera può decidere, a maggioranza semplice, di ascoltare a titolo consultivo le persone che ritiene possano contribuire all'approfondimento delle tematiche da trattare.

## ***Consultazione degli organi***

Art. 18

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e le assemblee dei genitori. Inoltre, il Consiglio, può decidere di invitare alle sue riunioni, con funzioni consultive, esperti, rappresentanti degli Organi Collegiali o altre persone come previsto dall'art.5 della Legge N° 7 dell'11.10.1977.

Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli Organi Collegiali e tutti coloro la cui partecipazione è prevista dalla Legge, hanno diritto di far pervenire, per iscritto, proposte o pareri al Consiglio e/o alla Giunta Esecutiva che devono annetterle agli atti e porle in discussione.

## ***Validità' delle sedute del consiglio e delle delibere***

Art. 19

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione avviene per alzata di mano; avviene per scrutinio segreto se riguarda persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa delega di voto.

## ***Diritti dei componenti del consiglio***

Art. 20

I componenti del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria per prendere visione, ed eventualmente fare copia, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Al Presidente ed ai componenti il Consiglio possono essere dati in visione tutti i documenti e gli atti relativi alla vita della Scuola, con esclusione di quanto di competenza esclusiva, dei Collegi dei Docenti e del Comitato di valutazione degli Insegnanti (es.: verbali dei Consigli di classe, di Interclasse, di Intersezione, verbali di assemblee di genitori, laddove si parla di persone) e degli atti contenuti nel Protocollo Riservato.

## ***Elezione del presidente e del vice presidente***

Art. 21

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i componenti del Consiglio rappresentanti i genitori degli alunni. In seconda votazione è eletto Presidente quel genitore che riceve la maggioranza dei voti validamente espressi, in caso di parità di voti è eletto Presidente quel Consigliere che, dopo una votazione di ballottaggio, ha riportato il maggior numero di voti elettorali calcolato sulla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

### ***Attribuzione del presidente***

Art. 22

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare, il Presidente:

1. Convoca il Consiglio, presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento del lavoro;
2. Esamina le proposte della Giunta, dei componenti del Consiglio e dei Consigli di Intersezione, di Classe e di Interclasse;
3. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, promuove contatti con i Presidenti degli altri Consigli di Circolo e di Istituto.

### ***Prerogative del presidente***

Art. 23

Il Presidente ha diritto di libero accesso agli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio. Ha diritto di avere dagli uffici e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio unitamente alla relativa documentazione.

### ***Revoca del mandato al presidente***

Art.24

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

### ***Attribuzioni del vice presidente***

**Art. 25**

Il vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

### ***Funzioni del segretario del consiglio***

Art. 26

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale di lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 9.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

Art.27

Il Consiglio elegge al suo interno una Giunta composta da un docente, un non docente e due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il Direttore dei Servizi amministrativi che svolge anche funzioni di segretario.

I componenti elettivi sono individuati mediante voto segreto.

### ***Attribuzione della giunta***

Art. 28

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi. Svolge la propria attività nell'ambito della decisione del Consiglio; in particolare legge i verbali dei Consigli di Interclasse e tutti gli atti che possono servire di preparazione ai lavori del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante autonome, salvo che per le materie per le quali viene di volta in volta delegata dal Consiglio e nei

limiti da questi indicati. Di tali decisioni e dell'esecuzione delle delibere del Consiglio, il Presidente della Giunta deve dar comunicazione al Consiglio nella seduta immediatamente successiva. Le decisioni della Giunta sono prese a maggioranza semplice, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

### ***Convocazione della giunta esecutiva***

Art. 29

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, Presidente di diritto della Giunta stessa, con l'indicazione di massima degli argomenti da trattare.

Deve essere convocata di norma entro 5 (cinque) giorni ogni qual volta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio oppure almeno la metà dei membri della Giunta stessa. La comunicazione deve essere diramata ai componenti della Giunta entro 3 (tre) giorni dalla seduta.

### ***Validità delle sedute della giunta***

Art. 30

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### ***Commissioni di lavoro del consiglio***

Art. 31

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.10 del Decreto Legislativo N° 297 del 16.04.1994, può decidere di costituire, al proprio interno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di Lavoro. Le Commissioni di Lavoro per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

## **COMITATO DEI GENITORI**

Art. 32

Il Consiglio può istituire un Comitato dei genitori rappresentativo delle Scuole del 1° Circolo

Art. 33

Il Comitato dei genitori assume i compiti di volta in volta designati dal Consiglio del 1° Circolo.

## TITOLO III

### COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CIRCOLO

**Il I Circolo di Pavia comprende le seguenti scuole:**

- 3 plessi di Scuola Primaria  
Scuola di Pavia “Carducci”  
Scuola di Pavia “De Amicis”  
Scuola di Torre d’Isola “Angelini”
  
- 2 plessi di Scuola dell'Infanzia  
Scuola di Pavia “Peter Pan ”  
Scuola di Torre d’Isola “Angelini”
  
- Scuole ospedaliere  
Fondazione “C.Mondino”  
2 Sezioni di Scuola Primaria  
  
Ospedale San Matteo PV Reparto di Pediatria  
3° Piano Chirurgia :  
1 Sez.Scuola Infanzia  
4° Piano Oncoematologia:  
1 Sez Scuola Infanzia  
1 Sez. Scuola Primaria  
Day Hospital :  
1 Sez Scuola Infanzia ad orario antimeridiano

#### **1. ASSISTENZA SOCIO – SANITARIA**

L'assistenza Socio - Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Il Consiglio di Circolo può promuovere incontri con gli operatori dell'Azienda A.S.L e degli assistenti sociali delle varie zone qualora ne ravvisi la necessità. Gli Insegnanti e/o la Segreteria - Direzione in caso di malore dell'alunno contattano nell'ordine:

il pronto soccorso (comporre il numero telefonico 118) e la famiglia.

Qualora l'alunno in caso di malore dovesse essere allontanato dalla Scuola deve essere garantita la presenza di un adulto accompagnatore (genitore, insegnante, operatore scolastico, altri). Durante le manifestazioni sportive deve essere garantita adeguata preventiva assistenza sanitaria (medico e/o ambulanze).

#### **2. USO LOCALI**

Ai sensi del D. Leg.vo N° 44 dell'1/02/2001, l'utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte dei soggetti terzi compete all'attività negoziale del Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Circolo determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle attività negoziali di cui al punto N° 15 del presente Regolamento.

#### **3. FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE**

Il Dirigente nomina un insegnante responsabile delle biblioteche situate in ciascun plesso.

L'insegnante verifica lo stato di conservazione dei libri; controlla l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, non docenti, alunni e il rispetto delle modalità di prestito e di consultazione dei libri e delle riviste; aggiorna il materiale proponendo eventuali acquisti.

#### **4. FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

- Ciascun laboratorio viene affidato ad un responsabile che avrà cura di sorvegliare l'utilizzo adeguato dei computer e lo svolgimento delle attività prefissate dal Piano dell'Offerta Formativa.
- Ciascun docente è invece responsabile dell'utilizzo adeguato della macchine da parte dei propri alunni e dell'accesso ad Internet.

Per l'utilizzo dei dati personali (anagrafici, foto, etc) riguardanti gli alunni e per l'eventuale loro trasmissione in rete è fatto obbligo chiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

#### **5. FUNZIONAMENTO DELLE AULE : AUDIOVISIVI MUSICA E PALESTRA**

Il funzionamento delle suddette aule e della palestra è regolato in modo da consentire l'accesso e l'uso da parte degli alunni sotto la guida degli insegnanti delle discipline specifiche.

Il Dirigente nomina un responsabile con compiti di custodia e di regolamentazione dell'utilizzo del materiale presente in ciascuna aula e della palestra.

#### **6. VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

1. Gli alunni entrano nella Scuola 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni. Eventuali modalità di accesso alle aule vengono determinate secondo le specifiche esigenze di ogni Scuola dal Dirigente Scolastico;
2. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi alle lezioni con l'approvazione del docente di classe fino ad un ritardo di 10 (dieci) minuti. Con un ritardo superiore l'alunno sarà comunque ammesso a Scuola, ma l'Insegnante informerà per iscritto il Dirigente Scolastico;
3. Le uscite anticipate non possono avere carattere sistematico ed in ogni caso devono essere motivate. Su richiesta delle famiglie e per esigenze documentate, la dirigenza potrà rilasciare permessi specifici per uscite anticipate abituali (Es: motivi terapeutici). L'Insegnante di classe compilerà a sua volta l'apposito modulo di autorizzazione all'uscita anticipata da consegnare al personale di sorveglianza.  
La consegna dell'alunno sarà fatta dall'Insegnante direttamente al genitore o a una persona delegata che si presenterà in classe;
4. Gli alunni autorizzati a recarsi a casa per la consumazione del pasto escono dalla scuola alle ore 12.30 e vi rientrano dalle ore 13.30 alle ore 14.00. L'autorizzazione non viene applicata alla scuola di infanzia;
5. I Collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata dall'insegnante e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose. Nella scuola dell'infanzia gli alunni sono vigilati ed assistiti dai collaboratori scolastici nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale.
6. Di norma, nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atri.  
Si fa eccezione: per l'emergenza, per gli alunni della scuola di infanzia e le famiglie degli alunni di classe 1<sup>a</sup> scuola Primaria nella prima settimana di lezione, per gli alunni portatori di handicap, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe.

## 7. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Durante le attività didattiche l' Ufficio di Segreteria è a disposizione del pubblico nei seguenti giorni:

dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00

dal lunedì al venerdì dalle ore 16.00 alle ore 17.00

Durante i periodi di sospensione dell' attività didattica l'Ufficio di Segreteria è a disposizione del pubblico dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30.

Il numero di telefono per le famiglie è: 0382/ 303100

Gli alunni possono essere chiamati al telefono per **urgenze**.

In caso di necessità inderogabile da parte dell'alunno di comunicare con la famiglia, la telefonata verrà effettuata dal personale docente, dai collaboratori scolastici e dal personale amministrativo.

Il Dirigente Scolastico riceve le famiglie previo appuntamento.

Gli insegnanti e i genitori si incontrano per colloqui periodici, in giorni stabiliti dal Collegio Docenti.

Altri incontri possono essere concordati tra i genitori e gli Insegnanti in orari che non interrompano la normale attività scolastica o collegiale e tenendo anche conto delle esigenze lavorative dei genitori.

E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari ( Si rimanda alla delibera n 12 del 14 febbraio 2008, riportata in Appendice ).

La perdita o l'eventuale scomparsa di oggetti personali non può essere imputabile alla Dirigenza .

Si raccomandano le famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola effetti di valore e/o giochi che possano disturbare l'attività didattica.

Eventuali **comunicazioni ai genitori** da parte dei rappresentanti di classe possono essere distribuite previa visione da parte degli insegnanti.

**L'affissione dei manifesti** deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Enti locali, associazioni dei genitori, enti morali, religiosi, sportivi, culturali possono chiedere di distribuire agli alunni comunicazioni specifiche.

Il Dirigente Scolastico prenderà visione diretta e preventiva del testo da diffondere agli alunni.

E' stato istituito in ogni scuola un **Albo** per le comunicazioni ai genitori nel caso di informazioni che pervengono da Enti esterni alla scuola e all'ente locale.

## 8. ASSENZE ALUNNI

Per le assenze causate da malattia non è più necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono oltre i 5 (cinque) giorni; ogni assenza deve essere comunque giustificata dal genitore all'Insegnante di classe.

## 9. MOMENTI RICREATIVI

Nell'arco della mattinata i momenti ricreativi si svolgono, nei vari plessi, negli spazi stabiliti e sotto la stretta sorveglianza dei docenti in orario di servizio.

## 10. DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della normativa vigente **E' FATTO DIVIETO DI FUMARE** ai genitori, al personale docente, non docente, agli alunni e a tutti coloro i quali accedano agli edifici scolastici.

I trasgressori sono soggetti a sanzione amministrativa come indicato nei cartelli affissi in ogni edificio.

## 11. MENSA

Il servizio mensa per la scuola primaria e dell'infanzia viene erogato su richiesta delle famiglie.

Gli alunni della scuola primaria devono rientrare puntualmente all'ora stabilita, di norma per la ripresa delle attività dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

Il menù non prevede alternative, tuttavia è possibile chiedere una dieta particolare, previa esibizione di certificato medico, da consegnare all'Amministrazione Comunale. Non è consentito consumare cibo portato da casa. Il Consiglio di Circolo in collaborazione con gli enti locali individua annualmente insegnanti e genitori di ciascuna scuola per vigilare sull'andamento della mensa e ricevere le osservazioni per il miglioramento di quest'ultima.

## **12. SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO**

Su richiesta delle famiglie e in accordo con l'amministrazione comunale, il Dirigente organizza le attività di accoglienza per gli alunni delle scuole Primarie e dell'Infanzia. Nelle scuole Carducci e De Amicis l'accoglienza è garantita da operatori dipendenti da Associazioni e/o cooperative di volta in volta concordate con il Comune di Pavia .

In caso eccezionale può essere organizzata utilizzando i collaboratori scolastici .

Si accolgono gli alunni dalle ore 7.30 alle ore 8.10 e al termine delle lezioni pomeridiane fino alle ore 17.30.

Nella Scuola di infanzia Peter Pan il servizio di accoglienza è effettuato dai collaboratori scolastici.

Nelle scuole di Torre d'Isola l'accoglienza viene effettuata dai collaboratori scolastici

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto possono rimanere nell'edificio scolastico, fino all'arrivo dello Scuola Bus .

Agli alunni si richiede un comportamento educato e corretto.

## **13. PERSONALE NON DOCENTE**

I rapporti con il personale non docente sono disciplinati dalle leggi vigenti e dai contratti di lavoro.

Ogni figura professionale deve essere fatta partecipe delle linee culturali ed educative del Circolo che vengono espresse nel Piano dell'offerta formativa ( P .O. F. )

## **14. CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DA PARTE DEL DIRIGENTE DELLE ATTIVITÀ' NEGOZIALI**

- **Contratti di sponsorizzazione**

La scuola sottoscrive contratti di sponsorizzazione con Enti, Associazioni e privati

- **Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.**

Possono essere stipulate Convenzioni con l'Ente locale e/o Società sportive per l'uso delle **PALESTRE** fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Nella Convenzione devono essere previsti:

- a) l'ottemperanza alla Legge 626/94;
- b) divieto di utilizzare altri locali della Scuola;
- c) riconsegna del locale in perfette condizioni igieniche;
- d) la corresponsione della somma corrispondente al bene danneggiato ovvero la relativa riparazione.

Le Convenzioni vengono stipulate con l'Ente Locale e/o Società Sportive che organizzano attività sportive. Per l'uso delle aule e/o altri locali possono essere stipulate Convenzioni con l'Ente locale o terzi finalizzate alla tutela degli spazi in relazione alla loro destinazione d'uso.

L'eventuale svolgimento dell'attività didattica in contemporanea con l'attività dei seggi elettorali deve essere disciplinato da un piano di utilizzo dei locali concordato dal Dirigente con l'Ufficio Elettorale.

Per l'uso dei beni possono essere stipulati accordi a tutela del bene stesso. Per l'uso dei siti informatici possono essere stipulati accordi a tutela del bene stesso.

- **Prestazioni del personale della Scuola conto terzi.**

Si possono stipulare accordi con altre Scuole ed Enti per prestazioni d'opera occasionali da parte del personale della Scuola.

- **Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

(Si intendono per servizi la riproduzione di fotocopie di atti della Scuola e di fornitura di materiale ad uso didattico degli alunni).

- Per ogni copia fotostatica € 0,10 da versare sul c/c bancario. Fino ad € 15,00 la somma viene versata direttamente al Direttore SGA

Si intendono per beni materiali eventuali prodotti da alunni e/o docenti la cui vendita è finalizzata ad iniziative di autofinanziamento. Il costo dei beni è fissato dai docenti e la gestione finanziaria è a carico dei genitori.

- **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.**

Si fa ricorso a contratti di prestazioni d'opera per l'arricchimento dell'Offerta Formativa stipulati dal Dirigente Scolastico, nel caso in cui il 1° Circolo non disponga di personale dipendente in possesso delle competenze scientifiche e tecnico professionali per l'espletamento delle attività e/o insegnamenti oggetto del contratto medesimo; i soggetti interessati alla stipula del contratto devono presentare al Dirigente un curriculum vitae culturale e professionale.

L'affidamento a soggetti esterni all'Istituzione Scolastica è temporaneo.

I termini devono essere indicati espressamente nel contratto.

Prima della stipula del contratto viene verificata la compatibilità finanziaria a disposizione in Bilancio. Il costo orario è stabilito nel rispetto della normativa vigente in materia.

## **15. CRITERI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il POF si ispira ai principi ed ai valori sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Carta Internazionale dei Diritti dei Bambini. L'obiettivo principale della Scuola è quello di garantire a tutti il diritto all'istruzione, senza limitazioni dovute a sesso, religione, etnia, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

Gli obiettivi formativi che la Scuola propone sono funzionali alla potenzialità degli alunni ed ai ritmi di apprendimento. Il successo formativo include il successo scolastico in un progetto educativo comprensivo dei vari aspetti della personalità dell'alunno.

Il POF pone la Scuola all'interno di una rete formativa di cui fanno parte le altre agenzie educative del territorio, gli Enti e le associazioni culturali e sportive locali. La Scuola coordina i progetti formativi con l'offerta culturale di attività sportive, degli EE.LL., delle Associazioni presenti sul territorio, di organismi privati, di altre Scuole e di tutti quei soggetti che formulino proposte coerenti con gli obiettivi della Scuola. Il POF è unitario in quanto descrive l'offerta formativa dell'Istituto nei tre ordini e gradi, considerando anche gli aspetti organizzativi ed amministrativi. Il POF è definito ed adottato collegialmente da tutti i docenti dell'Istituzione Scolastica. I criteri principali definiti nel POF devono essere condivisi ed applicati da parte di tutti i docenti, nel rispetto delle diversità delle singole situazioni locali. Il POF è verificato ed aggiornato annualmente, dopo aver consultato le famiglie e il personale della scuola. Il POF presuppone la circolarità della comunicazione sia nell'ambito dell'Istituzione Scolastica, sia tra la scuola e le istituzioni e le agenzie formative a vario titolo coinvolte.

## TITOLO IV

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### Art. 1 *Organizzazione scolastica*

La scuola si impegna a garantire :

- Un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità
- Offerte formative curricolari e di arricchimento
- Iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica
- La salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti in cui operano gli alunni ed il personale scolastico
- La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
- Attività di promozione della salute per gli alunni e genitori

#### Art. 2 *Diritti degli alunni*

- Ogni studente ha diritto ad una formazione qualificata, che valorizzi le abilità di ciascuno, la pluralità delle idee, la diversità che va ritenuta una ricchezza fondamentale per la scuola.
- La partecipazione attiva alla vita della scuola è diritto degli studenti, che l'istituzione, in tutte le sue componenti, deve favorire.
- Gli studenti hanno diritto all'informazione sulle decisioni e le norme che regolano la scuola.
- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che aiuti ad attivare processi di autovalutazione consapevole e responsabile
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della cultura da cui provengono, del credo religioso, alla tutela della lingua e della cultura.
- La riservatezza è diritto di ciascuno studente; la scuola inoltre promuove ogni occasione per l'affermazione della solidarietà e dello spirito di collaborazione tra gli alunni.
- Gli studenti hanno diritto a ricevere un insegnamento sereno, conforme al Piano dell'Offerta Formativa elaborato all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ciascuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno anche pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche della scuola.
- Gli alunni hanno diritto al recupero e/o al potenziamento delle proprie capacità

#### Art. 3 *Doveri degli alunni*

Gli alunni sono tenuti:

- A frequentare le lezioni con regolarità e puntualità
- A presentarsi a scuola con il materiale necessario
- A seguire con impegno e attenzione le attività didattiche
- A compilare con precisione ed ordine il diario scolastico, facendo firmare settimanalmente o quando ritenuto opportuno, ad un genitore
- Ad eseguire con diligenza i compiti assegnati e a preparare le lezioni
- A giustificare tempestivamente le assenze
- Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
- Al rispetto verso se stessi, verso i compagni, i docenti, tutto il personale della scuola
- A mantenere pulita e ordinata la propria aula senza danneggiare in alcun modo gli arredi
- A rispettare il materiale proprio e altrui
- Ad utilizzare in modo corretto i materiali, i macchinari e le attrezzature delle aule speciali e della palestra
- Ad evitare inutili sprechi di materiale di facile consumo

Gli alunni :

- Devono entrare ed uscire dalla scuola in modo ordinato
- Entrati a scuola, devono raggiungere con ordine la propria classe, sistemarsi nei posti assegnati, preparare il materiale per la lezione
- Al cambio dell'attività devono accogliere l'insegnante rimanendo al proprio posto
- Durante gli intervalli possono utilizzare i corridoi e i cortili in modo ordinato ed andare ai servizi senza creare confusione
- Devono osservare le disposizioni relative al consumo di bevande e merende
- Devono improntare i rapporti interpersonali al rispetto, alla lealtà, alla disponibilità ed alla cortesia
- Devono sapersi controllare nelle proprie manifestazioni
- Devono mantenere un comportamento corretto in classe, in ogni spostamento all'interno dell'edificio scolastico e durante le uscite dalla scuola
- Devono rispettare le opinioni di tutti

#### Art. 4 *Comportamenti che causano sanzioni*

Le sanzioni ricorrono in caso di negligenza abituale riguardo:

- La mancata osservanza della puntualità
- Il presentarsi a scuola sprovvisti del materiale necessario per le lezioni
- Presenza di materiale estraneo alle attività e/o pericoloso
- La mancata giustificazione delle assenze
- Trascuratezza nella compilazione del diario
- Comportamento eccessivamente vivace durante le attività scolastiche
- Ripetuti atti di disturbo verso i compagni, l'intera classe e l'insegnante
- Violento comportamento sia fisico che verbale nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale della scuola
- Danni arrecati agli arredi ai macchinari ed alle attrezzature della scuola nonché agli oggetti personali di insegnanti, alunni e dipendenti dell'istituto
- Uso del cellulare

#### Art. 5 *Criteri generali*

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità. Nel caso si verificasse un'infrazione, l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno. Ove possibile sarà offerta la possibilità di riparare il danno con attività in favore della comunità scolastica.

Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività svolta a favore della comunità scolastica che avverrà in orario scolastico; le attività, il periodo del loro svolgimento e le modalità saranno fissate dal consiglio di classe, sentiti i genitori.

Le sanzioni che comportano allontanamento dalla scuola saranno adottate da un organo collegiale.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

#### Art. 6 *Modalità di rilevazione delle sanzioni in ordine di gravità*

- Nota sul diario dell'alunno
- Nota sul registro di classe
- Relazione del Dirigente Scolastico
- Verbalizzazione da parte del consiglio di classe, interclasse, intersezione
- Convocazione della famiglia tramite lettera del Dirigente.

#### Art. 7 *Sanzioni ed Organi competenti*

- Ammonizione privata o in classe (insegnante)
- Nota sul diario personale (insegnante)
- Nota sul registro di classe, da comunicare alla famiglia (insegnante / Dirigente)

- Intervento del Dirigente
- Lettera di convocazione della famiglia da parte del consiglio di classe, interclasse, intersezione
- Sospensione dalle lezioni per un periodo inferiore ai cinque giorni (Dirigente, sentito i Consigli dei rispettivi ordini di scuola)
- Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (consigli dei rispettivi ordini di scuola)
- Equo risarcimento di danni provocati volontariamente (consigli dei rispettivi ordini di scuola)

#### Art. 8 *Norme transitorie e finali*

Preso atto che la normativa vigente in materia di disciplina non prevede uno Statuto degli studenti che frequentano le scuole di infanzia e primarie, per quanto non regolamentato dagli articoli di cui sopra, si applicano :

- Il DPR 24 giugno 1998 n. 249 “ Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria “
- Il DPR 21 novembre 2007 n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249 di cui sopra

**TITOLO V**

**REGOLAMENTO**  
**PER VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**  
**CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE**  
**IN ITALIA ED ALL'ESTERO**

## PREMESSA

Le caratteristiche comuni delle iniziative didattico - culturali devono avere finalità di integrazione della normale attività della scuola per contribuire alla formazione generale della personalità degli alunni e devono mirare al completamento della preparazione specifica in vista del futuro ingresso nella scuola di grado superiore.

**La programmazione dei viaggi deve essere funzionale agli obiettivi cognitivi culturali e didattici** peculiari a ciascun grado di scuola Primaria e Infanzia.

**Nella programmazione dei viaggi si raccomanda di evitare proposte che possano creare discriminazioni tra gli alunni.**

E' necessario prestare attenzione e contenere entro limiti ragionevoli le spese per le uscite e i viaggi di istruzione così da non gravare in modo oneroso sui bilanci delle famiglie in situazioni economiche meno favorevoli.

**VISTA** la C.M. n. 623 del 03.10.1996 che attribuisce “completa autonomia decisionale nella responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche” nella gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all’Estero.

## IL REGOLAMENTO

**ART.1** Si fa riferimento alle istruzioni impartite nelle Circolari n. 291 del 14.10.1992 e n. 358 del 23.07.1996 per quanto riguarda gli scambi educativi con l'estero con le precisazioni indicate negli articoli successivi.

### **ART.2 TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

Le iniziative di visite e viaggi possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

**Viaggi e visite d'integrazione culturale**, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche nella realtà dei Paesi Esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi del POF,

**Viaggi e visite nei Parchi e nelle Riserve Naturali** considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma tra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi di istruzione;

**Viaggi connessi ad attività sportive**, con valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale;

### **ART.3 - MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

La proposta di effettuare delle visite e dei viaggi di istruzione compete agli

Insegnanti di classe e di sezione, ai rappresentanti di classe, ai Collegi dei Docenti. I Consigli di Interclasse e di Intersezione, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle gite; il prospetto di programmazione, redatto dai Consigli di Interclasse, deve pervenire, entro la data annualmente stabilita, al Dirigente Scolastico che lo sottoporrà alle delibere dei Collegi dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Autorizzazione anticipata per le uscite brevi entro i 25/30 km con l'utilizzo del pullman o dello scuolabus da effettuare nella mezza giornata (mattino pomeriggio). Gli insegnanti acquisiscono all'inizio dell'anno scolastico l'autorizzazione generale alle uscite. Qualche giorno prima confermeranno ai genitori la data e la destinazione dell'uscita.

La modulistica debitamente compilata e firmata verrà consegnata in segreteria secondo il calendario indicato annualmente.

#### **ART. 4 - DESTINATARI**

Possono partecipare a visite guidate e viaggi d'istruzione gli alunni della Scuola, Primaria e dell'Infanzia. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione e di copia del tesserino sanitario.

Si consiglia la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.

Con riferimento alla continuità educativa si possono prevedere iniziative che coinvolgono alunni frequentanti gli anni ponte: ultimo anno scuola dell'infanzia e classe prima scuola primaria; classe quinta scuola primaria e classe prima scuola secondaria di primo grado.

#### **ART. 5 - DESTINAZIONE**

##### **Scuola Primaria**

Considerate le esperienze in atto di educazione ambientale, culturale e sportiva; le programmazioni educative e didattiche, viene lasciata la possibilità di viaggiare per tutto il territorio nazionale e internazionale.

##### **Scuola dell'Infanzia**

Si possono effettuare viaggi, in orario scolastico, nell'ambito di un territorio raggiungibile con un viaggio della durata massima di 2 ore.

#### **ART. 6 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE DI CIASCUN VIAGGIO**

##### **Scuola Primaria**

E' fatto divieto di organizzare visite e viaggi che comportano spostamenti fuori comune oltre il 31 maggio.

Si fa eccezione per i viaggi collegati alle attività sportive, all'educazione ambientale, ai concorsi che comportano spostamenti in sedi diverse per eventuali premiazioni.

##### **Scuola dell'Infanzia**

Visite guidate e scambi non possono essere effettuati oltre il 20 giugno.

#### **ART. 7 - DURATA DI CIASCUN VIAGGIO E LIMITE MASSIMO**

Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività e per attività sportive per ciascuna classe è di giorni sei da utilizzare in unica o più occasioni.

Il limite di sei giorni può essere superato, in via del tutto eccezionale, con delibera motivata dal Consiglio di Circolo.

#### **ART. 8 - ACCOMPAGNATORI**

Sono accompagnatori con responsabilità civile e penale:

1. gli Insegnanti titolari di classe e di sezione

2. gli Insegnanti con incarico a tempo determinato espressamente nominati per la visita o il viaggio
3. gli Insegnanti di sostegno
4. gli assistenti nominati per gli alunni portatori di handicap grave previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

Per garantire la costante ed assidua vigilanza sugli alunni , un Insegnante tra gli Insegnanti accompagnatori, autodesignatosi, oppure proposto dal Dirigente Scolastico, viene nominato dal Dirigente Scolastico capo - comitiva con poteri decisionali in caso di emergenza.

Nel caso in cui si rendesse necessaria la presenza dei collaboratori scolastici, in particolar modo per gli alunni della scuola dell'infanzia che effettuano visite per l'intera giornata, verranno stipulati accordi specifici.

#### **ART. 9 - OBBLIGHI**

1. Acquisire il consenso scritto delle famiglie degli alunni
2. Assicurare la partecipazione di almeno 2/3 della classe di scuola dell'infanzia e primaria, (o gruppi di classe o sezioni).
3. Prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di tre docenti per classe;
4. Prevedere un docente di sostegno ogni due portatori di handicap e tenere comunque conto della gravità dell'handicap;
5. Evitare iniziative in coincidenza di specifiche attività istituzionali (scrutini, elezioni) e nei giorni prefestivi;
6. Gli oneri per l'effettuazione delle visite e viaggi sono a carico delle famiglie degli alunni
7. Nei casi di particolare esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari etc...) la famiglia è tenuta a dare informazione scritta al docente responsabile del viaggio in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.
8. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, dovranno informare il Dirigente e gli organi collegiali, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso dell'uscita, con riferimento anche al servizio fornito da terzi.

#### **ART. 10 - NORME DI SICUREZZA**

Per garantire la massima sicurezza si propone:

1. la preferenza per l'uso del treno, con prenotazione se possibile;
2. di evitare spostamenti nelle ore notturne;
3. di porre particolare attenzione alla scelta delle Agenzie di Viaggio o della Ditta di Autotrasporto che deve produrre una documentazione che comprovi la sua affidabilità ai termini di legge.

#### **ART. 11 - ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI**

Per qualsiasi uscita dall'edificio scolastico, per visite guidate e viaggi d'istruzione, tutti i partecipanti, debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

#### **ART. 12 - ASPETTI CONTABILI**

La spesa per l'effettuazione delle visite, dei viaggi d'istruzione e degli scambi culturali è a carico delle famiglie con quote di partecipazione.

La quota di partecipazione per ciascuna visita o viaggio guidato o scambio deve essere versata sul conto corrente bancario dell' 1° Circolo.

### **ART. 13 - ASPETTI PROCEDURALI**

Fatto salvo quanto è di competenza dei vari Organi Collegiali (Consiglio, Interclasse, Consiglio di Intersezione, Collegio dei Docenti e Consiglio di Circolo), si deve acquisire agli atti la seguente documentazione

#### di competenza degli INSEGNANTI:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe,
2. assenso dei genitori per gli alunni
3. indicazione della quota individuale a carico degli alunni
4. programma analitico del viaggio
5. obiettivi culturali e didattici

#### di competenza della SEGRETERIA

1. prospetto comparativo delle offerte di almeno tre Agenzie interpellate e/o Ditte di Autotrasporto
2. preventivo di spesa
3. polizze assicurative dei partecipanti contro gli infortuni
4. certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare secondo quanto contenuto nella C.M. n. 291 del 14.10.1992

### **ART. 14 - SICUREZZA DEI MEZZI DI TRASPORTO**

#### **Visite guidate - Viaggi - Scambi**

Per quanto riguarda la garanzia dei mezzi di trasporto utilizzati, ad eccezione del treno, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella C.M. n.291 del 14.10.1992. Nel caso in cui venga utilizzato uno "Scuolabus" di proprietà del Comune, la documentazione relativa al mezzo deve essere rilasciata dal Sindaco.

**Per quanto non espressamente deliberato dal seguente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia.**

## **TITOLO VI - INTERPRETAZIONI E MODIFICHE**

### **Art. 1**

Il Consiglio di Circolo è il solo organo atto ad apportare modifiche al presente Regolamento e ad interpretarle. Le modifiche del Regolamento possono essere proposte da almeno 7 (sette) membri del Consiglio sono approvate da almeno 10 (dieci) dei componenti del Consiglio stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni delle vigenti Leggi.



**Ministero della Pubblica Istruzione  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO - PAVIA  
Corso Cavour, 49 - tel. 0382/26884 - fax. 0382/531721  
E-mail: 1circolopavia@tiscali.it - cod. fisc. 80004380186**

**OGGETTO : Utilizzo di telefoni cellulari nei locali scolastici**

**Delibera del Consiglio di Circolo n.12 del 14 febbraio 2008**

CONSIDERATA la necessità di regolamentare l'utilizzo improprio dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici volti a turbare il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche nonché una ordinata e regolare permanenza degli alunni nei locali scolastici

VISTO l'atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione prot. N. 30/DIP/ Segr. del 15 marzo 2007 avente per oggetto " linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti "

VISTA la Direttiva ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007

**IL CONSIGLIO DI CIRCOLO DELIBERA**

**E' VIETATO UTILIZZARE VIDEOTELEFONI OD ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI NELLE AULE DI LEZIONE E NEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

In caso di comunicazione urgente con la famiglia, su autorizzazione dell' Insegnante, l'alunno può utilizzare un semplice telefono cellulare che non contenga fotocamera, videocamera o registratore vocale.

La scuola assicura la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di direzione e di segreteria amministrativa.

I Genitori sono pregati di controllare che i propri figli non entrino a scuola con un videotelefono.

I Docenti sono pertanto autorizzati a ritirare i videotelefoni e a riconsegnarli ai genitori, opportunamente informati.

I Docenti sono inoltre autorizzati a ritirare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche, ivi comprese le uscite e i viaggi di istruzione, e in caso di uso scorretto.

Pavia 14.02.2008  
Il Segretario  
(Ins.te S. Pelizza)

Il Presidente  
( Prof. A. Reina )

Il Dirigente Scolastico  
( Dott.ssa Lidia Bertuggia )