

## Regolamento del consiglio d'istituto

### Premessa

### FINALITA'

#### Il Consiglio di ISTITUTO deve:

- a) favorire la partecipazione e la costruttiva collaborazione dei genitori, del personale docente e non docente della scuola e delle componenti democratiche ed associative presenti sul territorio, alla gestione sociale della scuola in vista delle comuni finalità educative indicate dai documenti programmatici relativi alla scuola secondaria di 1° grado
- b) impegnarsi ad attuare, nell'esercizio dei propri poteri propositivi e deliberanti, tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 Parte I Capo I del Decreto Leg.vo n° 297 del 16.04.94 e DI n.°44 del 01/02/01 che si intendono richiamate come parte integrante del presente regolamento;
- c) promuovere iniziative volte alla qualificazione della scuola come **centro di educazione permanente**, in rapporto dialettico con l'ambiente circostante;
- d) favorire lo svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali nel rispetto delle competenze di ciascuno di essi;
- e) favorire l'autonomia dell'istituzione scuola, intesa come autonomia didattica, organizzativa, finanziaria ed economica, di ricerca e sperimentazione, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, così come previsto dall'art. 21 della L. 59/97.

### CRITERI GENERALI

#### art. 1 AUTONOMIA AMMINISTRATIVA

Al raggiungimento dei propri fini il Consiglio provvede:

- a) con i contributi erogati dall'Ufficio Scolastico Provinciale ai sensi delle normative vigenti;
- b) con i contributi eventualmente erogati da Enti Locali, Istituzioni, Cittadini, Associazioni Genitori delle Scuole del Circolo;
- c) con i proventi di speciali iniziative promosse dall'istituto
- d) proventi derivanti dalla vendita di beni o servizi a favore di terzi

#### art. 2 ATTIVITA' NEGOZIALE

Per quanto attiene il comma 2 dell'art.33 del DI 44/01 e in particolare i punti a,b,d,e,f,h, i criteri di svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente verranno stabiliti di volta in volta dal Consiglio ( **vedasi allegato regolamento specifico** )

#### art. 3 ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio adotta le deliberazioni sulle materie devolute alla sua competenza funzionale (art.10 D.L.vo 297/94 e DI 44/01), indica i criteri generali dell'organizzazione dei servizi che offre la scuola e della programmazione generale della scuola nell'ambito del **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA** .  
Annualmente discute una relazione preparata dal Presidente e dal Dirigente scolastico in cui vengono

presentati e valutati:

- gli aspetti economici
- l'andamento didattico
- la realizzazione dei Progetti
- lo stato delle strutture scolastiche

#### **art 4 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

A norma dell'art. 15 - Sez. 20 - Capo I - Tit. I del D. L.vo 16.04.94 n° 297, i genitori degli alunni frequentanti possono riunirsi in assemblee di classe o di sezione nei locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico contenente l'ordine del giorno.

Le assemblee possono essere convocate dal rappresentante di classe o di sezione.

#### **ASSOCIAZIONI DEI GENITORI**

Il consiglio riconosce :

- L'ASSOCIAZIONE GENITORI di Calderara
- IL COMITATO GENITORI DEL PLESSO ALLENDE

Come interlocutori privilegiati per quanto riguarda le relazioni scuola-famiglia rispettivamente per le scuole di Calderara e Incirano

Le associazioni assumono le finalità e le competenze del Comitato dei genitori indicate dall'art. 15 D. L.vo 297/94.

Il Consiglio riconosce la coerenza tra lo Statuto delle due associazioni e le finalità espresse dalla normativa citata.

#### **La collaborazione prevede:**

da parte della scuola nei riguardi delle associazioni:

- Spazio all'interno della scuola per le comunicazioni
- Spazio per un albo
- Spazio idoneo alla tenuta dei documenti
- Passaggio di informazioni attraverso volantini da distribuire ai bambini
- Agibilità di sale per riunioni in orario extrascolastico (previo avviso di almeno 5 giorni)

#### **La collaborazione prevede:**

**da parte delle associazioni nei riguardi della scuola:**

- Finanziamento da parte delle associazioni di progetti, servizi o strumenti didattici anche attraverso la forma della donazione
- Realizzazione di eventi per conto della scuola (mostre, mostre-mercato, feste, manifestazioni, ecc.)

L'organizzazione di eventi, nel caso preveda la partecipazione degli alunni, formalizzata da delibera del consiglio, rientra nelle attività extracurricolari previste dal Piano dell'Offerta Formativa (è quindi coperta da polizza assicurativa).

Le associazioni si faranno promotrici di raccogliere le istanze provenienti dai genitori delle scuole convocando un'assemblea almeno 1 volta l'anno.

#### **art. 5 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Il pubblico accede nei locali scolastici solo negli orari previsti per il ricevimento da parte degli uffici di segreteria e direzione e da parte dei docenti delle classi e delle sezioni.

I genitori accedono nella scuola solo in occasione delle riunioni e degli incontri previsti o se espressamente

convocati dagli insegnanti.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentito sostare all'interno dei locali o intralciare il regolare svolgimento di tali operazioni.

L'ingresso nella scuola sarà concesso a personale con competenze specifiche rispetto alle iniziative didattiche proposte dagli insegnanti. In questo caso i docenti devono formulare una domanda scritta al Dirigente Scolastico, specificando le motivazioni didattiche che richiedono l'intervento dell'esperto.

#### **Art6 SERVIZI AUSILIARI**

Il personale ausiliario è tenuto ad accertarsi che i cancelli di ciascun plesso vengano chiusi alle ore 8.45 e comunque non oltre le ore 9.00 e deve assicurare che gli stessi rimangano chiusi durante l'arco della giornata scolastica.

Rientra nel servizio ausiliario in integrazione con gli appalti esterni, laddove esistono, la cura e la pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni alla scuola, ivi compresi i cortili che circondano ciascun plesso.

Fatte salve le situazioni di emergenza, dovute a temporanea riduzione per assenze di unità di personale, ed i momenti in cui vengono svolti particolari compiti, il personale ausiliario dovrà garantire la vigilanza nelle ali e sui piani dei plessi scolastici.

L'organizzazione del servizio sarà comunque delineata in un incontro, all'inizio dell'anno scolastico, tra il personale, il Direttore Amministrativo e la Dirigenza Scolastica.

#### **art.7 SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il funzionamento della segreteria è organizzato annualmente ai sensi della normativa vigente, in modo tale da assicurare la celerità delle procedure, la trasparenza e la graduale informatizzazione dei servizi.

L'orario di servizio è strutturato con flessibilità, in modo da garantire il ricevimento del pubblico in giorni stabiliti in orario antimeridiano e pomeridiano. Esso è esposto al pubblico.

Il funzionamento solo antimeridiano degli uffici è previsto nei mesi di luglio e agosto e durante l'interruzione delle attività scolastiche.

#### **art. 8 CONDIZIONI AMBIENTALI E SICUREZZA**

In base al D. L.vo n° 626 del 19.9.94 nella scuola opera un Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi con un Responsabile della Sicurezza esterno alla scuola, nominato in base ai titoli e al curriculum ( v. art. 4 del presente regolamento).

I documenti di Valutazione dei Rischi redatti dal Responsabile saranno presentati una volta l'anno al Consiglio

Tutte le componenti che operano nella scuola sono tenute a segnalare agli organi competenti ogni situazione di pericolo rinvenibile all'interno di ciascun plesso scolastico, con particolare riferimento ad usura dei locali e degli arredi, guasti degli impianti elettrici, termici ed idraulici, cattivo funzionamento di sussidi e attrezzature e ad adoperarsi, secondo le proprie attribuzioni, per rimuovere le situazioni di pericolo.

La scuola aggiorna il piano di evacuazione di ciascun edificio scolastico in relazione a modifiche strutturali.

E' assolutamente vietato portare a scuola oggetti di ogni specie non necessari e non espressamente richiesti da un Docente per una specifica attività, che possano costituire, anche involontariamente, fonte di rischio (**ad es. accendini, coltellini, lame, liquidi infiammabili**). Chi non rispetterà questa norma subirà un severo provvedimento disciplinare e, qualora sia stato fonte, anche involontaria, di incidente, i Genitori potranno essere ritenuti, per "culpa in educando", responsabili civilmente dei danni provocati.

**L'uso del telefono cellulare è vietato a scuola; si sconsiglia pertanto di portarlo con se per evitare smarrimenti o furti.**

In caso di grave rischio per l'incolumità dovuto a fattori eccezionali non prevedibili (es.: terremoto, incendio ecc.) su decisione del Capo d'Istituto o del suo sostituto appositamente delegato, può essere attuata, sulla base della normativa vigente (D. L.vo 626/94), l'evacuazione d'emergenza della scuola.

## **art.9 PROCEDURA DEI RECLAMI**

Il reclamo, benché sottolinei uno o più aspetti di non corrispondenza tra il servizio erogato e le aspettative degli utenti e/o tra il servizio previsto e quello erogato, è un indicatore fondamentale del livello di qualità e di soddisfazione degli utenti e nel contempo può indicare percorsi di miglioramento. A partire da questa considerazione l'espressione del reclamo e la raccolta di dati atti a valutare il servizio sono processi da favorire e presidiare.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente/proponenti (singoli e/o organi di rappresentanza).

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

Il capo d'istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il dirigente formula per il consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio sull'anno scolastico.

## **art. 10 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO**

All'interno della scuola può essere distribuito materiale informativo proveniente da:

1. Enti Pubblici;
2. Associazioni Scolastiche riconosciute;
3. Associazioni di Volontariato operanti sul territorio.

Le richieste provenienti da **associazioni sportive e culturali, se non patrocinate da enti pubblici**, devono essere **preventivamente autorizzate dal consiglio d'istituto**

## **art. 11 ATTIVITA' EXTRA-SCOLASTICHE**

Il Consiglio stabilisce i criteri di effettuazione di tali attività, sentite le proposte dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti:

Il Consiglio promuove in particolare la partecipazione delle classi/sezioni ad attività sportive, culturali (visite a mostre, musei, visione di spettacoli teatrali, musicali, cinematografici), anche mediante scambi di esperienze con altre scuole.

Il Consiglio promuove e sostiene lo svolgimento nei locali scolastici di feste o iniziative, organizzate dai Comitati Genitori e/o dagli insegnanti, in occasione di particolari ricorrenze (es. Natale) ed alla fine di ciascun anno scolastico.

## **art. 12 ASSICURAZIONI ALUNNI E PERSONALE DELLA SCUOLA**

All'inizio di ciascun anno scolastico, con onere a carico dei genitori, viene stipulata un'assicurazione contro gli infortuni aggiuntiva a quella stipulata dalla Regione Lombardia ed un'assicurazione per la Responsabilità Civile di tutto il Personale della Scuola, degli alunni e dei genitori a cui aderiscono, di norma, tutti gli alunni e a cui può aderire anche il Personale della Scuola.

Tali assicurazioni **non hanno comunque carattere obbligatorio e vincolante per le famiglie.**

Il Consiglio delibera la scelta delle garanzie e della Compagnia assicuratrice nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto degli eventuali pareri espressi.

## **art. 12 INFORTUNI A SCUOLA**

In caso di grave malessere o infortunio a scuola, secondo la valutazione dell'insegnante, si procederà chiamando immediatamente l'ambulanza e avvertendo la famiglia telefonicamente.

L'alunno verrà sempre accompagnato in ambulanza da un adulto.  
Verrà sempre informata la famiglia nel caso di apertura di un fascicolo di infortunio.

#### **art. 13 ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

La legge 241/90 ha sancito il diritto di accesso alla documentazione amministrativa spettante a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

**I casi in cui è consentito, senza eccezione alcuna, l'accesso ai documenti** (visione e stralcio copie) sono:

- compiti scritti
- documenti relativi a scrutini intermedi o finali e ad esami
- registro delle valutazioni degli studenti (giornale insegnante)
- atti formali relativi a trasferimenti
- atti relativi all'utilizzazione dei posti
- relazione ispettiva e atti connessi nel caso di provvedimenti disciplinari
- atti relativi al rapporto formativo
- circolari dell'Ufficio Scolastico Provinciale
- delibere del Consiglio di istituto

#### **Art 14 USO DEI FARMACI A SCUOLA**

Nella scuola non si somministrano farmaci agli alunni (antipiretici, antibiotici, colliri, calmanti per la tosse).  
In analogia con quanto l'A.S.L. n° 1 – distretto 1 – dipartimento di prevenzione – medicina delle comunità – prevede, è possibile regolamentare una prassi di lavoro per alcune categorie di farmaci, relative a situazioni particolari ed eccezionali

E' il caso ad esempio di farmaci salvavita, quali gli antiepilettici: solo se vi è un certificato medico che precisi diagnosi e posologia (in cui sia indicato il termine *salvavita*) e un'autorizzazione dei genitori su apposito modulo, è possibile e necessario che alcuni farmaci vengano somministrati a scuola.

**Sono esclusi gli interventi che richiedono competenze specifiche (per es. terapie intramuscolo o sottocute).**

I genitori saranno autorizzati a recarsi a scuola per eventuali terapie farmacologiche che interessino gli orari scolastici.

#### **ART 15 RISARCIMENTO DANNI**

il **CONSIGLIO** al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, stabilisce i seguenti criteri di comportamento:

-i docenti e non docenti devono segnalare tempestivamente i danni alla segreteria e alla Presidenza con apposito modulo.

-i docenti devono individuare il responsabile del danno e rilasciare apposita dichiarazione al DIRIGENTE e alla GIUNTA ESECUTIVA secondo questi criteri:

-chi venga riconosciuto responsabile dei danni, è tenuto a risarcire il danno

-nel caso che il responsabile non venga individuato sarà l'intera classe o il gruppo laboratorio ad assumere l'onere del risarcimento

-nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai danni causati in tali spazi, assumeranno l'onere del risarcimento tutte le classi che utilizzano tali spazi

-qualora il danneggiamento riguardi parti comuni e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano tali spazi ad assumere l'onere di tale risarcimento

-se i danni riguardano spazi collettivi non regolamentati da particolari orari che permettono il controllo e l'individuazione di specifiche responsabilità, l'onere del risarcimento spetta all'intera comunità scolastica.

È compito del dirigente scolastico fare la stima del danno, **valutare l'entità del tributo simbolico** da chiedersi agli alunni responsabili e convocare per lettera le famiglie interessate.

<b>REGOLAMENTO GITE D'ISTRUZIONE ALLEGATO</b>
---

<b>REGOLAMENTO ALUNNI</b>
---------------------------

<b>REGOLAMNTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ( ALLEGATI)</b>
--

Letto e approvato all'unanimità nel consiglio d'istituto del 8 maggio 2007 Delibera 42/07