



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

REGOLAMENTODI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/1999, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la L. 28/3/2003, n. 53;
VISTO il D.L.vo 05/03/2004, n. 59;
VISTI il D.P.R. 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VALUTATA la necessità di rivedere ed integrare il regolamento d'Istituto già in vigore

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 53 del 13/10/2023



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Premessa.....	5
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI.....	5
SEZIONE 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	5
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	6
Art. 3 - Ordine del giorno.....	6
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.....	7
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	7
Art. 6 - La Giunta Esecutiva	7
Art. 7 - Commissioni di lavoro	7
Art. 8 - Pubblicità delle sedute	8
Art. 9 - Inviti alle sedute	8
Art. 10 - Modalità delle sedute.....	8
Art. 11 - Validità delle sedute	8
Art. 12 - Votazioni.....	9
Art. 13 - Verbale delle sedute.....	9
Art. 14 - Pubblicità degli atti.....	9
Art. 15 - Decadenza da Consigliere.....	9
Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale.....	10
SEZIONE 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI	10
Art. 17 - Composizione	10
Art. 18 - Competenze	10
Art. 19 - Convocazione delle sedute.....	11
Art. 20 - Validità delle sedute.....	11
Art. 21 - Ordine del giorno	11
Art. 22 - Mozione d'ordine	12
Art. 23 - Discussione/dibattito	12
Art. 24 - Votazione.....	12
Art. 25 - Deliberazione.....	13
Art. 26 - Sospensione/Aggiornamento della seduta.....	13
Art. 27 - Verbale	13
Art. 28 - Dipartimenti	14
SEZIONE 3 - CONSIGLIO DI CLASSE.....	14
Art. 29 - Composizione e competenze	14
SEZIONE 4 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	15
Art. 30 - Composizione e compiti	15
SEZIONE 5 - ALTRE INDICAZIONI	16
Art. 31 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali	16
Art. 32 - Assemblee dei genitori.....	16
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI.....	17
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	17
Art. 33 - Compiti e funzioni del dirigente	17
Art. 34 - Valorizzazione del personale	17
Art. 35 - Ricevimento.....	17
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	18
Art. 36 - Formazione - professionalità - collegialità.....	18
Art. 37- Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	18
Art. 38 - Orario di servizio e formulazione orari.....	19
Art. 39 - Cambio di orario	20
Art. 40 - Coordinatore Consiglio di Classe	21



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Art. 41 - Sostituzione colleghi assenti.....	21
Art. 42 - Assenze dalle lezioni dei docenti	22
Art. 43 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	23
Art. 44 - Lettura comunicazioni interne.....	23
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	23
Art. 45 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici.....	23
Art. 46 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	24
Art. 47 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.....	25
Art. 48 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	25
Art. 49 - Rapporti interpersonali.....	26
Art. 50 - Assenze	26
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	26
Art. 51 - Diritti e doveri degli alunni	26
Art. 52 - Norme comportamentali	27
Art. 53 - Sanzioni	28
Art. 54 - Assenze – ritardi - uscita anticipata	29
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	30
Art. 55 - Diritti e doveri della famiglia	30
Art. 56 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	31
Art. 57 - Incontri scuola – famiglia.....	32
Art. 58 - Comitato genitori.....	32
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE 33SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI.....	33
Art. 59 - Inizio e termine delle lezioni.....	33
Art. 60 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola	33
Art. 61 - Vigilanza durante le attività scolastiche	33
Art. 62 - Vigilanza durante Intervallo.....	34
Art. 63 - Sorveglianza nel cambio dell'ora	34
Art. 64 - Vigilanza durante l'attività in palestra	34
Art. 65 - Assemblee sindacali e scioperi	35
SEZIONE 2 INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI	36
Art. 66 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	36
Art. 67 – Somministrazione farmaci	37
Art. 68 – Assicurazione scolastica.....	38
TITOLO 4: EDIFICI E DOTAZIONI	38
Art. 69 - Uso dei locali scolastici	38
Art. 70 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature	38
Art. 71 - Conservazione dotazioni	39



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della scuola, allegato del P.T.O.F. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie (Patto di Corresponsabilità Educativa), e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Costituiscono parte integrante del presente documento i seguenti documenti:

1. Regolamento del Corso di Strumento Musicale
2. Regolamento di Disciplina
3. Regolamento Organo di Garanzia
4. Patto Educativo di Corresponsabilità



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

5. Regolamento Viaggi Istruzione
6. Regolamento Comodato d'Uso Libri di Testo
7. Regolamento per l'Utilizzo della Palestra e delle Attrezzature Sportive
8. Regolamento Laboratori Informatici/linguistici
9. Regolamento Laboratorio Scientifico
10. Regolamento Riservatezza Dati e Accesso Atti

TITOLO 1 ORGANI

COLLEGIALI

SEZIONE 1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il **Consiglio di Istituto**, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento della scuola.
3. Approva il Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza all'atto di indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico (così come stabilito dalla L. 107/2015) e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che:
 - definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;
 - stabilisce le modalità:
 - a) per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b) per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c) per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6).
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.

9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U., approvato con D.P.R. n. 309/90.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal D.P.R. dell'8 marzo 1999 n. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del D. L.vo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
13. Approva la partecipazione della scuola:
 - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio di Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo.

Art. 3 - Ordine del giorno.

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto neo-eletto, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, comma 6, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui all'art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 416/74 (T. U., D.Lgs. n. 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa. È, tuttavia, opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art. 3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416/74, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori,
- sospendere la seduta,
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare, alle sedute del Consiglio, rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti, ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o, qualora, detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione del l'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni.

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n 416/74.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria o in Presidenza, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art. 7 D.P.R. n. 416/74).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola e sul sito web istituzionale, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 14 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416/74, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria o di Presidenza dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. n. 416/74 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

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



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tresedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola di ordine superiore).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale.

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

SEZIONE 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 17 - Composizione

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il Dirigente Scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei Docenti.

Art. 18 - Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Svolge le seguenti funzioni:

1. Ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico.
2. Elabora:
 - il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, secondo l'atto di indirizzo emanato dal D.S. (L. 107/2015)
 - la programmazione educativa,
 - il sistema di valutazione,
 - i progetti d'Istituto,
 - il piano di aggiornamento,



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

- il piano di integrazione degli alunni diversamente abili.
3. Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 19 - Convocazione delle sedute

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato nel Piano Annuale delle Attività. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (**autoconvocazione**).

In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della domanda (10 giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.

La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti 3 soli giorni di preavviso.

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di un apposito avviso e inserita nell'apposito registro delle circolari.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e di fine seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Nel caso non si riuscisse ad esaurire i punti all'ordine del giorno la riunione potrà essere aggiornata secondo quanto stabilito dal successivo art. 26. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.

Art. 20 - Validità delle sedute

La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto.

Art. 21 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Può in caso di assoluta necessità, in apertura di seduta, chiedere al Collegio di poter inserire uno o più punti all'o.d.g.. Il Collegio approva a maggioranza l'inserimento in calce dei suddetti punti.

L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Collegio dei Docenti, secondo quanto previsto dal successivo art. 22.

Il Presidente apre o chiude la seduta con le comunicazioni del Dirigente Scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. **Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte.**



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Di norma le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

Art. 22 - Mozione d'ordine

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Collegio dei Docenti può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento; può essere posta anche durante la discussione
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio dei Docenti con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi secondo le modalità del successivo art. 24.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

Art. 23 - Discussione/dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 24- Votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Strumentali del P.T.O.F.; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come contrari alla proposta.

Qualora si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal Collegio dei Docenti a maggioranza, si procede a votazione per appello nominale.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più giovane d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g..

I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione.

Art. 25 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 26 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g..

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g..

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il Collegio dei Docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 27 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, dandone lettura integrale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 28 - Dipartimenti

Il Collegio dei Docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei Dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del P.T.O.F..

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I Dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

SEZIONE 3 - CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 29 – Composizione e competenze

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
 - di valutazione degli esiti degli apprendimenti.
- Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:
- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
 - l'individuazione dei bisogni degli alunni.
 - la definizione degli itinerari didattici.
 - l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
 - l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
 - riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe o un segretario designato all'interno del Consiglio.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I Grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

docenti e genitori si riunisce almeno due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (D.P.R. n. 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza; si pronunciano, altresì, sulle sanzioni da comminare agli alunni nei casi previsti dal Regolamento di Disciplina della scuola.

Il Consiglio di Classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n. 416/74, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

SEZIONE 4 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 30 – Composizione e compiti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, ex art. 11 del D.L.vo n. 297 del 1994, è stato novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, rubricato adesso, quindi, come "Comitato per la valutazione dei docenti".

Secondo la nuova normativa, il Comitato:

- o è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
- o nessun compenso è previsto per i membri;
- o durerà in carica tre anni scolastici;
- o sarà presieduto dal Dirigente Scolastico;
- o è composto da:
 1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e un dal consiglio di istituto
 2. due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, individuati dal Consiglio di Istituto;
 3. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato sono:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art. 11;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti.

SEZIONE 5 – ALTRE INDICAZIONI

Art. 31 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 32 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico, acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

TITOLO 2 DIRITTI

E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 33 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato per la Valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente primo – collaboratore.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, esplicitando gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione (legge 107/2015), predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 34 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 35 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve secondo orari prestabiliti a inizio anno scolastico, possibilmente previo appuntamento.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 36 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 37 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l' **obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, **non per futili motivi**, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

Art. 38 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana in modo da evitare l'accumulo di attività



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero, nell'ambito dello stesso consiglio di classe;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro per gli alunni nell'arco della settimana;
- particolari esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti (previa attenta valutazione del DS);
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 39 – Cambio di orario

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (U.S.R. Puglia, U.S.R. ambito territoriale), previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al docente primo collaboratore, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario vanno attuati solo in casi di effettiva necessità, in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al Dirigente Scolastico e/o al docente primo collaboratore. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli** e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il Dirigente per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Art. 40 - Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 41 - Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa della nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- Verranno utilizzati principalmente i docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.
- Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore, possibilmente avvisando in precedenza l'interessato.
- Verranno utilizzati i docenti di sostegno nelle classi in cui operano in compresenza dei colleghi assenti, laddove possibile.
- Verranno utilizzati i docenti di sostegno solo in assenza dell'alunno.
- Verranno utilizzati i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare supplenze interne.
- Per la sostituzione di docenti la cui assenza è nota almeno dal giorno precedente l'assenza medesima, in caso di impossibilità di attuazione dei casi precedenti, si farà ricorso ad una riorganizzazione dell'orario sia giornaliero che settimanale avendo cura di comunicare alle famiglie dei minorenni la variazione di orario, qualora comporti entrate o uscite fuori orario. In tal caso occorrerà prevedere l'accertamento del ricevimento della comunicazione.

Il Dirigente Scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente primo collaboratore ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 42 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, permessi retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti **deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e, comunque, non oltre le ore 8.15, anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria** (ciò anche per l'eventuale comunicazione di prosieguo dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza deve essere recapitata presso gli uffici amministrativi entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione, o, comunque regolarizzata il primo giorno di servizio utile. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D. L.vo n. 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, numero di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. **Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.**
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n. 206 del 18/12/2009.
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente diruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore

Il nuovo CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Art. 43 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per i Consigli di Classe), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Art. 44 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente del registro contenente le comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 45 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 46 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art.

47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- **durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;**
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono diretti responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del cancello di ingresso.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (ingresso, uscita, cambi d'ora, intervallo all'interno dell'edificio scolastico, utilizzo dei servizi



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico le classi senza insegnanti.

Art. 47 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni **e riaperte soltanto al momento dell'uscita.**

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In nessun caso è ammesso l'accesso alle aule e agli uffici dell'edificio scolastico di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

La postazione di lavoro all'ingresso non dovrà mai essere lasciata sguarnita di personale.

Art. 48 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni, il personale e eventuali presenti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.01.1975.

Art. 49 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 50 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al D.S.G.A. e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 51 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto ad una formazione culturale qualificata. 2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola. 3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente. 4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio. 	<p>Gli alunni sono tenuti a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. 2. Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. 3. Avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

<p>5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</p> <p>6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</p> <p>7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</p> <p>8. Diritto al servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p>	<p>4. Mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</p> <p>5. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</p> <p>6. Utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>7. Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p> <p>8. Presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</p> <p>9. Non portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi.</p> <p>10. Mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</p> <p>11. Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.</p>
--	---

Art. 52 - Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di classe** concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede di:

- Impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa.
- Corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- Rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- Assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- Tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.)

- Non portare a scuola materiale non scolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; **si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti o negli zaini, la scuola declina qualsiasi responsabilità in caso di perdita, rottura o furto.**
- Non portare a scuola il cellulare o spegnerlo durante tutto l'orario scolastico. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.
- **Non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa** (fotocamere, videocamere, ecc...) **durante l'orario scolastico**, se non autorizzato dal docente per specifiche esigenze didattiche. (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07).
- Utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere lasciati in ordine.
- Evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella prima ed ultima ora e immediatamente dopo l'intervallo.
- Rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. (I docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula.)
- Mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.

Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 53 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico, ma chiaro, riportandole modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Per maggiori dettagli si fa riferimento al Regolamento di Disciplina, parte integrante di questo documento, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.

Art. 54 - Assenze – ritardi - uscita anticipata

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.

Ai sensi della C.M. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale delle lezioni. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione (art. 11 D.L.vo n. 59/2004; art. 10 D.P.R. n. 122 /2009)

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà giustificare l'assenza, per il tramite dei genitori, attraverso l'apposita funzione del RE.

L'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni rappresenta un fatto eccezionale e deve essere giustificato da valide motivazioni. Nel caso di ingresso entro le ore 8.40, l'alunno sarà ammesso alla prima ora di lezione. Il ritardo sarà segnato sul RE dal docente e dovrà essere giustificato dal genitore, sempre sul RE.

In caso di ingresso a scuola dopo le ore 8.40, gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora (ore 9.30). Il ritardo sarà segnato sul RE dal docente e dovrà essere giustificato dal genitore, sempre sul RE. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e sollecitati alla puntualità, sensibilizzando la famiglia.

Le entrate in ritardo con giustificazione dei genitori sono ammesse fino all'inizio della terza ora (ore 10.30). Nel corso dell'anno scolastico allo studente è concesso un massimo di 10 ingressi in ritardo (alla seconda o alla terza ora).

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Eccezionalmente possono essere concessi permessi di uscita anticipata per motivi di urgenza o salute. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro di classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

Per tutti gli altri casi i permessi di uscita anticipata (5 per quadrimestre) saranno concessi solo dopo le ore 11.30.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali.

Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora, salvo particolari motivazioni (es. malore dell'alunno). Dopo le ore 13,00 non è consentito uscire anticipatamente, se non per validi ed eccezionali motivi.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Agli alunni con gravi e documentati problemi di trasporto possono essere concessi, dopo l'adozione dell'orario definitivo, permessi permanenti per l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata.

Il ritardo o l'uscita richiesti debbono essere contenuti entro i dieci minuti rispetto al normale orario delle lezioni.

I permessi permanenti concessi dal DS vengono annotati nel registro di classe.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Direzione che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite diario che dovrà essere dagli stessi contro-firmato.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite diario alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero e a dare altresì comunicazione della riattivazione del servizio quando lo sciopero sia terminato.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o, se si renderà necessario, sospendere il servizio scolastico ed in quale misura, dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 55 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n. 297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà effettuato dall'insegnante della prima ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

alunni stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, possibilmente su appuntamento; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00 e il martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Classe non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i propri figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza e sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Art. 56 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

In ottemperanza all'art. 3 del D.P.R. n. 235, del 21/11/2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità, esso è allegato al presente regolamento di cui ne costituisce parte integrante.

L'obiettivo del Patto Educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato nei primi giorni di scuola.

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettino ai propri figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento del proprio figlio. **(vedi Patto Educativo di Corresponsabilità)**

Art. 57 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e pubblicato all'Albo, di norma 1 ora mensile;
- Incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Marzo; consegna schede Febbraio/Giugno. La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 58 - Comitato genitori

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia.

A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni. Attraverso la sottoscrizione di una convenzione e previa richiesta al Dirigente Scolastico, avviene l'assegnazione al Comitato Genitori degli spazi scolastici, dei servizi annessi, e delle relative strutture fisse. Al Comitato Genitori, che diviene pertanto concessionario, vengono dati in uso i locali, arredi, attrezzature utili all'espletamento del servizio richiesto.

La Convenzione, quindi, regola le procedure per l'uso dei locali e delle strutture date in concessione, così come previsto dall'articolo 5) del D.P.R. n. 567/96 e successive modifiche ed integrazioni, ed è sottoscritta dal Dirigente Scolastico che interviene ed agisce nella sua qualità di Dirigente assegnatario pro tempore del patrimonio scolastico e dal Comitato dei genitori della Scuola rappresentata dal genitore che si assume l'incarico di Presidente pro-tempore.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

TITOLO 3

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO:NORME

SPECIFICHE

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 59 - Inizio e termine delle lezioni

Cinque minuti prima del suono della campana (ore 8.30) i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente alle ore 8.30. Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino all'ingresso della scuola, con la seguente scansione temporale:

- classi piano terra h 13.25 I quadrimestre; h 13.30 II quadrimestre
- classi primo piano h 13.30 I quadrimestre; h 13.25 II quadrimestre

I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza. **Una volta uscite tutte le classi, si rammenta che è vietato sostare nel cortile della scuola.**

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei famigliari o degli accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati.

Art. 60 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

Il cancello della scuola viene aperto almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per facilitare l'accesso al momento del suono della campana.

Si fa, tuttavia, presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio e al termine dell'orario scolastico. Pertanto, le famiglie non possono esimersi dall'essere, comunque, responsabili della tutela dei loro figli fino a che non entrino autonomamente nei locali scolastici.

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette e motorini che vanno portati a mano; le biciclette vanno chiuse e sistemate ordinatamente nelle rastrelliere site nel cortile; **si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette e motorini.**

Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.

Art. 61 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori è regolamentato specifico documento (vedi Regolamenti laboratori).

È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai referenti eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.

Art. 62 - Vigilanza durante l'intervallo

L'intervallo si effettua dalle 10.20 alle 10,30, la vigilanza durante l'intervallo è affidato all'insegnante in servizio alla seconda ora. L'intervallo si svolge di norma in aula, gli alunni potranno recarsi ai servizi a turno, uno alla volta i maschi, due alla volta le femmine.

Art. 63 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
3. i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aula laboratorio;
4. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
5. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
6. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
7. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva

Art. 64 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica né specialistica, comporta l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

Art. 65 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Il docente collaboratore del D.S., sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione al D.S. e agli uffici di segreteria.

Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare,
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare,
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero

1. Firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero".
2. Adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di Dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero, almeno cinque giorni prima, e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dal docente collaboratore del D.S. (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di provvedere:

- a) alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

SEZIONE 2 – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 66 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico- ospedaliera relativa all'infortunio .

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni)

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio: Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente al



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

momento dell'accaduto, e al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo agli uffici di segreteria e al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno).
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia in originale agli atti e copia in formato PDF all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite piattaforma on-line (in caso di malfunzionamento della piattaforma, si procederà ad inviare tutta la documentazione in formato PDF tramite posta certificata) entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione .
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo on-line, entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 67 - Somministrazione farmaci

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'Istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della Sanità con Nota prot. n. 2312 /Dip/Segr/ del25/11/05.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) **e va effettuata dai genitori o persona delegata.**



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e la famiglia, in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'Istruzione e del Ministro della Salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori; una copia deve essere conservata in Segreteria nel fascicolo dell'alunno/a.
- È doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci ed eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Festeggiamenti in classe

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi), con allegato lo scontrino, non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Art. 68 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- **per gli alunni** di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- **per il personale** di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. Sul sito della scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

TITOLO 4: EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 69 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto. Per quanto concerne, nello specifico, l'uso della Palestra vedasi Regolamento per l'utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive.

Art. 70 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

1. ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
2. a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
3. a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
4. a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
5. a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
6. ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
7. a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
8. a non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
9. a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico o, comunque, in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 71 - Conservazione dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi e informatici vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento dei sussidi deve comunicarlo prontamente all'insegnante referente.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione all'istituto devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso, come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, anch'essi responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121-FOGGIA-Via Ortona Lavello-Telefono Pres./Segret. 0881/684656 FAX 0881/339651
e-mail:fgmm00700x@istruzione.it

C.F.80002860718

C.M.FGMM00700X

docente responsabile e, se necessario, al Direttore S.G.A..

All'inizio dell'anno il referente dei laboratori fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Alla biblioteca possono accedere i docenti e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto. Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, tenendo agli atti una copia aggiornata e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.