



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE-UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS.ARRIGO "
di MONTEMAGGIORE BELSITO
e SEZ.STACCATE DI ALIMINUSA e SCIARA
C.F. 87001030821 - C.M. PAIC825006



Regione Siciliana

✉ VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO
Tel.: 091/8996224 - Tel./Fax 091/8996222 - e mail: paic825006@istruzione.it
Sito web: www.icmontemaggiorebelsito.gov.it Pec : paic825006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2018/2019

PREMESSA

Il Regolamento dell' Istituto "Mons. Arrigo" si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria, emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, nel Piano dell'Offerta Formativa e nell'art.14 del D.P.R.275/99. Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del regolamento della scuola. I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio,
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto, nei confronti di se stessi, dei compagni e del personale della scuola;
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e delle disposizioni di sicurezza.

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità sociale e civile di cui fa parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità del preadolescente, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e di coscienza, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.



Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. L'alunno ha diritto ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
4. Le attività didattiche sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
5. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - la disponibilità di una adeguata strumentazione;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche con handicap;
 - servizi di sostegno e promozione della salute ;
 - Offerte Formative e integrative.



Parte I

Art. 1

Accoglienza degli alunni

1. I docenti della Scuola dell'Infanzia dedicheranno i primi giorni di attività all'accoglienza dei bambini creando le condizioni ottimali per favorire gradatamente l'inserimento nella nuova comunità educativa.
2. Il primo giorno di scuola gli alunni delle classi iniziali della scuola primaria e secondaria inizieranno il nuovo ciclo di studi accompagnati dai docenti delle classi di provenienza, saranno accolti all'ingresso da tutte le componenti scolastiche e riceveranno il benvenuto dagli alunni delle classi successive.
3. Nel primo periodo si effettuerà l'inaugurazione del nuovo anno scolastico partecipando alla celebrazione della Santa Messa.

Art.2

Orario di ingresso di alunni e docenti

ORARIO DELLE LEZIONI E DELLE ATTIVITA'	
Scuola dell'Infanzia Montemaggiore Belsito Scuola dell'Infanzia – Sciara - Aliminusa	8,30 - 16,30 da Lunedì a Venerdì 8,30 - 13,30 da Lunedì a Venerdì
Scuola Primaria - Montemaggiore Belsito – Scuola Primaria - Aliminusa Scuola primaria - Sciara	8,25 - 13,25 lunedì - mercoledì - venerdì 8,25 - 12,25 martedì - giovedì - sabato (Classi prime - seconde - terze - quarte). 8,25 - 13,25 da lunedì a sabato (Classi quarta A - Quinta A) 8,25 - 13,25 da lunedì - mercoledì - venerdì 8,25 - 12,25 martedì - giovedì - sabato (Tutte le classi). 8,25 - 13,25 da lunedì - mercoledì - venerdì (Tutte le classi) 8,25 - 12,24 martedì - giovedì - sabato Prima D - Seconda D- Quinta D- Quinta E
Scuola secondaria di 1° grado  Le attività del T.P. verranno espletate nelle 2 ore del rientro del lunedì e giovedì (2h+2h). Gli alunni che ne hanno fatto richiesta potranno usufruire della mensa scolastica durante l'attività di interscuola, debitamente sorvegliati dai docenti in servizio.	8,15 – 13,15 14,15 – 16,15 laboratori per gruppi di alunni Le classi di Sciara sono a tempo normale, 8,15 – 13,15

1. L'ingresso agli edifici scolastici sarà segnalato dal suono della campana . Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria saranno accompagnati nelle aule dai rispettivi insegnanti.
2. I docenti dovranno trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattico-educative per l'accoglienza degli alunni.
3. Prima di accedere alle classi l'insegnante deve:
 - Firmare il registro delle presenze;
 - Prendere visione delle eventuali comunicazioni della Presidenza pubblicate sul sito della scuola alla voce circolari.
4. Gli insegnanti che, per legittimo impedimento, non possono venire a scuola per l'adempimento dei loro obblighi di servizio devono avvertire, di norma, prima dell'inizio delle attività didattiche la segreteria, che, tempestivamente, comunicherà ai plessi interessati l'assenza dei medesimi.
5. In caso di sciopero i docenti che non vi hanno aderito dovranno trovarsi a scuola all'orario d'entrata degli alunni.
6. Le porte d'ingresso e/o cancelli della Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1°Grado verranno chiusi alle ore 8,35; quelle della Scuola dell'Infanzia alle ore 9,00.

Art. 3

Ritardi – Assenze – Giustificazioni

1. Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso. Eventuale ed eccezionale ritardo è autorizzato dai docenti non oltre i dieci minuti.
2. Gli alunni che arriveranno a scuola dopo tale orario potranno essere ammessi in classe (a seconda ora, quelli della scuola secondaria di primo grado; immediatamente quelli della Scuola della Primaria) solo se accompagnati da uno dei genitori.
 Nell'eventualità del mancato accompagnamento da parte del genitore, l'alunno sarà ugualmente ammesso in classe e il genitore giustificherà, di presenza, il ritardo, nel giorno successivo all'inizio delle lezioni. Il genitore che non si recasse a scuola per il motivo suddetto sarà convocato dal Dirigente scolastico.
 Il Docente avrà cura di segnare sul registro di classe detto ritardo così che, in caso di reiterati ritardi, sarà comunicato al Dirigente scolastico, che provvederà a richiamare i genitori.
3. Nella scuola dell'Infanzia l'orario di ingresso è consentito sino dalle ore 08,30 alle ore 9,00.
4. I docenti della prima ora di lezione hanno il compito di annotare sul Giornale di classe le assenze e le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti o i provvedimenti di riammissione degli alunni.
5. Gli alunni che non giustificano verranno richiamati e invitati a portare la giustificazione il giorno successivo; l'alunno che non rispetterà tali scadenze dovrà essere accompagnato dal genitore. Della necessità della giustificazione e/o dell'accompagnamento a scuola si farà menzione nel Giornale di classe e se ne darà comunicazione alla famiglia tramite annotazione sul diario personale dell'alunno. Se ritenuto opportuno, potrà essere effettuato un controllo telefonico.
6. Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico, che sarà conservato in busta chiusa dal docente di classe, di avvenuta guarigione se compiute per malattia ,o attestante che l'alunno non è affetto da malattie infettive se dovute ad altre cause.
7. In caso di assenze arbitrarie collettive ,il giorno successivo gli alunni verranno ammessi in classe solo se giustificati dai genitori
8. L'uscita anticipata continuativa sarà consentita solo per seri e urgenti motivi,che vanno documentati e previa autorizzazione del D.S.

Art.4

Vigilanza sugli alunni

1. La Scuola assume l'onere della vigilanza nel momento in cui l'alunno varca i cancelli d'ingresso degli edifici scolastici, davanti ai quali i genitori o chi da loro autorizzato hanno il compito di

accompagnare gli alunni, e nel limite consentito dall'orario scolastico; lo stesso onere resta pertanto a carico dei genitori o di eventuali prestatori del servizio di accompagnamento, sia quando l'alunno si trovi nell'ambito del territorio esterno alla scuola o degli eventuali spazi utilizzabili prima che sia consentito l'ingresso.

La Scuola non assume alcun onere di vigilanza in orario antecedente a quello programmato per l'ingresso ed in orario susseguente a quello programmato per l'uscita.

2. I Docenti hanno il dovere di vigilanza sugli alunni: a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni o delle attività educative, durante tutte le ore di insegnamento frontale e di attività extracurricolare organizzata e programmata (uscite nel territorio, visite guidate, realizzazione di progetti di arricchimento formativo).

I docenti devono

- accogliere gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado all'ingresso della scuola (vedi art.2 del presente regolamento);
- accompagnare in modo ordinato gli alunni all'uscita;
- affidare ai collaboratori scolastici la sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza o nel "cambio" di classe.

I cambi dell'ora dovranno avvenire il più sollecitamente possibile. In tale operazione è tollerato un ritardo massimo di cinque minuti, superati i quali è considerato responsabile della classe l'insegnante in orario, anche se momentaneamente assente.

3. I collaboratori scolastici devono:
 - sorvegliare gli alunni all'entrata, impedendo che gli stessi possano uscire dopo essere entrati;
 - vigilare affinché l'afflusso alle classi avvenga in modo ordinato;
 - controllare l'afflusso e il deflusso normale dai servizi igienici anche degli alunni che vi accedono singolarmente;
 - sorvegliare gli alunni che, per qualsiasi motivo, si trovino fuori dalla classe;
 - sorvegliare gli alunni in occasione di momentanea assenza dei docenti o durante il "cambio" degli insegnanti;
 - coadiuvare (ove richiesto) ad accompagnare gli alunni in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche;
 - sorvegliare costantemente le porte d'ingresso;
 - controllare al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dai cancelli;
 - impedire l'ingresso di personale estraneo alla scuola, compresi i genitori, durante l'orario di svolgimento delle attività, se non preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico o dal Docente addetto alla vigilanza del plesso.

Art. 5

Uscita

1. Al termine delle lezioni le classi ordinate e in silenzio si avvieranno all'uscita attraverso gli stessi corridoi e le stesse scale di cui si sono servite all'entrata.
2. L'assistenza durante l'uscita degli alunni è affidata ai docenti che, precedendo la fila hanno il compito di accompagnarli, in ordine, fino all'ingresso degli edifici; i collaboratori favoriranno, con la loro partecipe presenza ai portoni d'ingresso, la regolarità dell'uscita.
3. Nella scuola dell'Infanzia, al termine delle attività, le insegnanti consegneranno i bambini ai genitori, che in tale momento sono autorizzati ad entrare nell'atrio scolastico.
4. L'uscita anticipata degli alunni da scuola sarà concessa soltanto in casi eccezionali. Solo se prelevati da uno dei genitori o da persona **maggiorenne preventivamente autorizzata**, gli alunni potranno ottenere dal Dirigente scolastico o dal responsabile di plesso il permesso di uscire prima dell'orario stabilito.

L'autorizzazione di persona maggiorenne deve essere fatta dai genitori stessi mediante modulo debitamente compilato e depositato presso la segreteria della scuola, all'inizio dell'anno scolastico. Una copia di tale modulo verrà consegnata al responsabile di plesso. Nel caso in cui

l'alunno dovesse essere prelevato da persona non autorizzata, sarà il Dirigente scolastico o il responsabile di plesso ad autorizzarne l'uscita.

5. Gli alunni che, durante lo svolgimento delle lezioni, accusino malesseri e non siano in condizione di rimanere in classe, possono allontanarsi dietro permesso del Dirigente o di un suo delegato, il quale provvederà ad avvisare la famiglia perché lo prelevi.
6. I genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni portatori di handicap possono prelevare i propri figli dalla classe/sezione per l'intero anno scolastico congiuntamente ai collaboratori scolastici; l'uscita non deve essere contemporanea al deflusso collettivo.

Art.6

Ricreazione

1. Nella Scuola dell'Infanzia la ricreazione sarà indicata negli orari delle singole Sezioni.
Nella Scuola Primaria ha inizio alle ore 10,20 ed ha termine alle ore 10,30.
Nella Scuola Secondaria la ricreazione ha inizio alle ore 11,10 e termine alle ore 11,20
2. La ricreazione non costituisce interruzione della lezione, essendo un momento di pausa delle attività finalizzato al recupero delle energie, pertanto si svolge in aula. Gli alunni usciranno dalle classi due per volta, previa autorizzazione dell'insegnante e, in maniera ordinata, utilizzeranno i servizi igienici sotto stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici.
La vigilanza sul comportamento degli alunni durante l'intervallo ricreativo è affidata all'insegnante in servizio nell'ora, per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria; agli insegnanti dell'ora precedente la ricreazione, nella Scuola Secondaria di I grado.
3. L'uso dei distributori automatici di bevande e snack è consentito solamente al momento dell'ingresso a scuola e durante l'interscuola.

Art. 7

Doveri e norme comportamentali degli alunni

1. L'alunno deve frequentare regolarmente, partecipare alle lezioni e a tutte le attività e assolvere assiduamente agli impegni di studio .
2. Gli alunni devono mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica, utilizzare correttamente le attrezzature e gli spazi nel rispetto delle proprietà comuni, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
3. Gli alunni devono venire a scuola con abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico evitando, quindi, abiti succinti .
4. Gli alunni sono tenuti al risarcimento per danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, a strutture, arredi, attrezzature, materiali e prodotti scolastici ed al risarcimento degli altri alunni o operatori scolastici danneggiati nei propri averi. In caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto seguente.
Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.
Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso-anche parziale- delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Il Coordinatore all'inizio dell'anno scolastico prende in carico gli arredi della classe e provvede a segnalare danni e rotture alla presidenza. Lo stesso dicasi per i responsabili delle aule specialistiche e per i collaboratori scolastici per le parti comuni.

L'accettazione di questo regolamento avverrà all'inizio di ogni anno e sarà formalizzato con la firma dei genitori rappresentanti nell'apposito modulo allegato. Sarà cura dei Docenti della classe presentare all'inizio di ogni anno il regolamento agli alunni.

5. Non è consentito portare a scuola qualsiasi oggetto estraneo all'attività didattica.
6. Nei casi di particolare ed estrema gravità riconducibili ad episodi di violenza fisica e psichica, si applicheranno sanzioni più rigorose, come previsto dall'articolo 8 del regolamento di disciplina.
7. L'alunno dovrà portare con sé i libri, i quaderni e gli oggetti necessari alle lezioni e alle relative attività giornaliere.
8. Per le esercitazioni di Attività motoria è prescritto l'uso della tuta ginnica e relative scarpe da tennis.
9. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria dovranno indossare il grembiulino, di colore celeste/rosa per la Scuola dell'Infanzia e azzurro per la Scuola Primaria.
10. Non è consentito mangiare, né masticare in classe durante le ore di lezione.
11. Non è consentito, inoltre, correre per i corridoi o per le scale, né urlare.
12. E' vietato gettare a terra o dalla finestra carte ed altri oggetti. Tutti i rifiuti vanno deposti negli appositi contenitori.
13. E' vietato nascondere o danneggiare il materiale didattico o altri oggetti dei propri compagni.
14. Durante le prime due ore di lezione, ordinariamente, non è permesso agli alunni di uscire dalla classe; solo in casi eccezionali sarà l'insegnante ad autorizzare l'uscita.
15. Gli alunni devono avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé.
16. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola; ogni gruppo-classe avrà cura della propria aula ed ogni iniziativa intesa ad adornarla è di sua facoltà, previo coinvolgimento dei docenti interessati.
17. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento.
18. Gli alunni migliori che si siano distinti per assiduità nella frequenza scolastica, per alto rendimento scolastico e per comportamento esemplare, possono ricevere, al termine dell'anno scolastico, in seguito a decisione unanime del Consiglio di classe, un encomio pubblico, un attestato o un premio speciale.

Art. 8

Regolamentazione del telefono cellulare a scuola

1. E' vietato l'uso del telefono cellulare in tutti i locali della scuola per gli alunni, per il personale docente e personale ATA.
2. Il divieto di uso del telefono cellulare a scuola costituisce di norma una condizione ordinaria per lo svolgimento delle attività didattiche e in quanto tale è condivisa da tutte le componenti del processo educativo.
3. Per gli studenti trasgressori della disposizione di cui al punto 1 è previsto:
 - a) per la prima volta viene ritirato il cellulare e riconsegnato al genitore;
 - b) per la seconda volta il sequestro del cellulare per un mese;
 - c) per la terza volta il sequestro del cellulare fino al termine dell'anno scolastico;
 - d) nel caso si verifichi il sequestro al medesimo studente di un secondo cellulare, i cellulari in questione verranno restituiti alla fine dell'anno scolastico.
4. Il docente di classe provvede all'adempimento di cui al punto 3 lettere a, b, c, d, tramite annotazione sul registro e conseguente consegna del cellulare sequestrato alla vicepreside che provvede alla registrazione, alla conservazione del medesimo e a dare comunicazione al genitore.
5. Per ogni comunicazione urgente delle famiglie con gli studenti è disponibile il numero telefonico

del plesso dove gli alunni frequentano.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI HANNO FINALITÀ EDUCATIVA E TENGONO AL RAFFORZAMENTO DEL SENSO DI RESPONSABILITÀ ED AL RIPRISTINO DEI RAPPORTI CORRETTI ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.

SANZIONI DISCIPLINARI

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	– Ammonizione con annotazione sul registro di classe. + Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia.	Docente Capo di istituto
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili.	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità.	– Ammonizione	Docente Capo di istituto
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia.	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, risultati verifiche, ecc. .	– Ammonizione	Docente
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti. ...	(A) – (B) – Ammonizione + Convocazione genitori	Capo di Istituto
Assolvimento degli impegni di studio.	Negligenza abituale	(A) – (B) – Ammonizione + Convocazione genitori	Docente Docente coordinatore Capo di Istituto
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale A.T.A. e dei compagni.	Linguaggio e/o gesti offensivi	(A) – (B) – (D)	Doc. –C.d.C.–Capo Ist.
	Minacce	(A) – (B) – (D)	Doc. –C.d.C.–Capo Ist.
	Aggressione verbale.	(A) – (B) – (D)	Doc. –C.d.C.–Capo Ist.
	Aggressione fisica.	(B) – (D)	Doc. – C.d.C.–Capo Ist.
	Mancato rispetto della proprietà altrui.	(A) – (B) – (D) (è previsto il risarcimento del danno).	Doc. – C.d.C.–Capo Ist.
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica.	Disturbo della lezione / attività.	– (C) + convocazione genitori	Doc.–Doc.coordinatore
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	(A) + convocazione genitori	Doc.–Doc.coordinatore
	Rifiuto a collaborare	(A) + convocazione genitori	Doc.–Doc.coordinatore
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico.	(A) + convocazione genitori	Doc.–Doc.coordinatore
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	(A) – (B)	Docente Capo di Istituto
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola.	Danneggiamento volontario e colposo.	(B) – (D) (è previsto il risarcimento del danno)	Capo di Istituto Consiglio di Classe
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici.	Disimpegno nella cura degli ambienti.	(A) -- (B)	Docente Capo di Istituto

n

Conversione dei provvedimenti:

Le sanzioni possono essere convertite – a rigorosa valutazione del C.d.C. e con il consenso informato dei genitori -, nelle sotto elencate attività utili alla comunità scolastica, la cui durata e tipologia sono commisurate alla gravità delle mancanze commesse:

- Svolgimento da una a tre ore di attività giornaliera di collaborazione con il personale scolastico in alternativa al normale impegno scolastico;
- Riordino del materiale didattico e delle aule;
- Sistemazione degli ambienti di apprendimento;
- Attività di supporto alla Biblioteca Scolastica.
-

Norme procedurali

Qualora sia necessario procedere ad un provvedimento disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Consiglio solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli.

I provvedimenti – prima di assumere efficacia - devono essere sempre comunicati e motivati direttamente ai genitori; in caso di oggettiva impossibilità si procederà con comunicazione scritta. Nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della punizione disciplinare.

I provvedimenti disciplinari con allontanamento devono essere sempre preceduti da un C.d.C. il cui verbale è regolarmente archiviato nel registro dei verbali.

ART. 9

Registrazione argomenti delle lezioni

1. Il docente della scuola Secondaria registrerà gli argomenti delle lezioni , le attività, i compiti da eseguire, nel Giornale di Classe,
 - nella casella relativa al giorno per il quale vengono assegnati;
 - nel registro elettronico personale nella casella relativa al giorno in cui vengono trattati.
2. Per la scuola Primaria ogni insegnante programmerà e registrerà, nell'agenda della programmazione, gli obiettivi didattici, durante gli incontri settimanali calendarizzati e della durata di due ore.
3. Per i docenti della Scuola dell'Infanzia gli incontri, per stilare la programmazione, avvengono con cadenza bimestrale e della durata di due ore.
4. Ogni insegnante, allo scopo di non gravare troppo sugli impegni scolastici degli alunni sia per evitare un peso eccessivo del materiale didattico da trasportare, ha il dovere di prendere visione nel Giornale di Classe dei compiti assegnati dagli altri colleghi.

Art.10

Sussidi didattici

1. I sussidi didattici sono custoditi nell'apposita aula e affidati a dei docenti responsabili.
2. Copia degli inventari e l'elenco dei libri presenti nella biblioteca per gli alunni e per i docenti è a disposizione nella sala dei Professori.
3. Il docente responsabile curerà personalmente il prelievo e la restituzione del materiale didattico e bibliografico annotandoli in un apposito registro.
4. Le pubblicazioni di scienze dell'educazione (didattica, pedagogia, sociologia, psicologia, ecc.) sono consegnati ai docenti responsabili di plesso, ai quali potranno essere richiesti per la consultazione.

Utilizzo del laboratorio di informatica

NORME DI ACCESSO

5. L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto.
6. L'accesso all'aula avviene previa prenotazione su apposito modulo affisso sulla porta del laboratorio.
7. Ogni studente potrà utilizzare il laboratorio esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante referente di riferimento.
8. Non è possibile consumare nell'aula di informatica merende o altri cibi.

NORME DI UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO

9. L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica. L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto.
10. Il docente che accompagna la classe in aula di informatica per l'apprendimento osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
11. È assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC

- dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
12. È vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer, scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula. L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto.
 13. È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.
 14. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo del docente della classe.
 15. È opportuno memorizzare i propri lavori su pen drive o su cartelle virtuali. E' possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite.
 16. La stampa di un documento, in modo particolare se lungo, va sempre concordata con il docente.
 17. Nel computer della postazione centrale ogni docente avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati; ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli.
 18. Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine. Quando si lascia il laboratorio accertarsi che i PC e la stampante siano spenti.

Art. 11

Rapporti Scuola- Famiglia

1. I rapporti con le famiglie saranno bimestrali.
2. I docenti incontreranno collegialmente le famiglie in coincidenza con i Consigli di Classe.
3. I colloqui individuali con i docenti avverranno durante la prima settimana completa di ogni mese secondo quanto stabilito in apposito calendario che sarà comunicato agli alunni.
5. E' fatto divieto ai genitori di entrare nelle classi per qualsiasi motivo, a meno che non siano stati convocati dagli insegnanti.

Art. 12

Svolgimento delle attività curriculari ed extracurricolari

1. Grazie all'istituzione dell'Autonomia organizzativa e didattica viene data a tutta l'organizzazione scolastica la possibilità di fruire di insegnamenti extracurricolari previa disponibilità degli insegnanti e degli alunni stessi. Pertanto il Piano dell'Offerta Formativa prevede insegnamenti curriculari obbligatori, che saranno svolti durante l'orario scolastico; attività extracurricolari, compreso il recupero, da svolgere nelle ore del tempo prolungato per la Scuola Secondaria e nelle ore di contemporaneità per la scuola Primaria; laboratori, che integrino i percorsi formativi ed educativi, per tutte le classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado.
L'Istituto Comprensivo di Montemaggiore con sezione staccata di Aliminusa e Sciara intende attuare un disegno complessivo nel quale, a partire dalle esperienze già realizzate, gli interventi sulla dimensione didattica, organizzativa e gestionale risultino strettamente armonizzati e connessi e pur prevedendo specifiche articolazioni per i diversi segmenti formativi, conservi l'unitarietà dell'impianto culturale e formativo.
Le finalità fondamentali del Piano sono:
 - Potenziamento delle attività di orientamento;
 - Innalzamento del livello di scolarità e del tasso di successo scolastico;
 - Acquisizione delle nuove tecnologie multimediali;
 - Sviluppo e maturazione di competenze .
2. Per la realizzazione di attività e insegnamenti relativi all'Ampliamento dell'Offerta Formativa, saranno utilizzati innanzitutto docenti della scuola che abbiano le dovute competenze e che

dichiarino la propria personale disponibilità, da retribuire con i fondi di Istituzione, secondo la tabella D del CCN . In secondo luogo verrà richiesta la disponibilità a docenti delle scuole viciniori o a esperti che saranno retribuiti secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, in presenza di appositi finanziamenti.

Viaggi d'istruzione e visite guidate

3. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
4. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
5. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e il loro numero, aggiungendo l'accompagnatore referente.
6. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, di norma, 1 accompagnatore ogni 12 alunni per la scuola secondaria di 1° grado; 1 accompagnatore ogni 10 alunni per la scuola primaria; 1 accompagnatore ogni 6 alunni per la scuola dell'infanzia; 1 un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze, in caso di necessità possono essere accompagnatori degli alunni disabili, i genitori. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che per le visite gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
7. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola approvato dal Collegio dei docenti.
8. Il Dirigente Scolastico può individuare ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore il progetto almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa. L'Istituto, ogni anno solare, stipulerà apposita convenzione con una ditta di trasporti, per tutti i servizi di trasporto (visite, espletamento di progetti ecc..) non garantiti dagli scuolabus dei Comuni.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della Scuola da un genitore incaricato.
15. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

16. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'70%, almeno, degli alunni.
17. Il periodo in cui si potranno effettuare i viaggi sarà, salvo particolari esigenze, quello primaverile (Marzo, Aprile comunque entro il 15 Maggio). Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme disciplinari che regolano le attività didattiche.

Art. 13

Raccordi con la realtà sociale, con il territorio e con altre scuole

La scuola si pone come centro di formazione culturale, sociale e civile che si coordina con le altre iniziative presenti nel territorio per creare occasioni di formazione permanente e ricorrente. A tal fine si pone in un clima di apertura e di collaborazione con gli Enti locali, pubblici e privati, con le associazioni culturali, sportive e di volontariato, stipulando con essi apposite convenzioni e con altre scuole operanti nello stesso comprensorio territoriale con adeguati accordi di rete.

Parte II

Organi Collegiali

Art. 14

CONVOCAZIONE - ELEZIONE

1. Le riunioni di qualsiasi tipologia non potranno essere convocate nei giorni prefestivi ad eccezione dei Consigli di classe e degli scrutini.
2. La convocazione degli OO.CC. deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata mediante comunicazione diretta ai singoli membri del relativo organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso; in ogni caso, l'affissione dell'avviso all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La convocazione e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
3. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, il quale viene trascritto su apposito registro a pagine numerate, a cura del segretario e firmato dal presidente e dallo stesso segretario.
4. Le elezioni, per gli OO.CC., di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali ed assessoriali.

Art. 15

Consiglio d'Istituto

1. Viene costituito ai sensi dell'art.4 della O.M. n°267/95 un unico Consiglio d'Istituto secondo la normativa prevista dall'art.8 del T.U. n°297/94.
Le elezioni dei rappresentanti della componente docente, della componente Genitori e della componente del personale non docente in seno al C.I. hanno luogo sulla base di liste predisposte senza distinzione di ordine di scuola. Comunque all'interno del Consiglio viene assicurato almeno un seggio agli insegnanti ed un seggio ai genitori di ciascuno degli ordini di scuola.

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 14 componenti, di cui il Dirigente scolastico, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti psico-pedagogici e di orientamento.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Il Consiglio d'Istituto e la giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per rimanere nel Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

2. I membri del Consiglio che non intervengono, senza giustificati motivi, a quattro sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla segreteria della scuola prima della riunione.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti o dimissionari.

3. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.
4. La convocazione del Consiglio di Istituto spetta al Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della Maggioranza dei Consiglieri. I punti all'ordine del giorno della seduta sono resi noti nella convocazione. È possibile inserire nuovi punti all'ordine del giorno su:
 - a) proposta di almeno quattro consiglieri;
 - b) proposta scritta da parte di un gruppo di genitori.

Durante la seduta del Consiglio, è possibile su proposta del Presidente, di uno o di un gruppo di consiglieri, scrivere nuovi punti all'ordine, previa approvazione della maggioranza.

All'inizio di ogni seduta il Presidente assegnerà la funzione di segretario.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

5. Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente. Trascorsa un'ora dall'orario della prima convocazione senza che sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta in seconda convocazione con la presenza dei 2/5 dei consiglieri in carica. Se neanche questo numero è raggiunto, il consiglio s'intende automaticamente convocato per il giorno successivo all'ora della prima convocazione, con la presenza dei 2/5 dei consiglieri in carica e con avviso telefonico ai consiglieri assenti alla seconda convocazione.

Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento.

Nessun consigliere può parlare senza aver chiesto e ottenuto la parola dal Presidente, né può prendere la parola più di due volte per un massimo di sei minuti sullo stesso argomento o su singole parti di una proposta. È consentito soltanto un eventuale ulteriore intervento in forma più succinta, per replicare ad eventuali successivi chiarimenti. Il Presidente fa rispettare i tempi di intervento stabiliti, richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione, impedisce le interruzioni, la prolissità ripetitiva e l'insistenza pretestuosa, in modo che sia garantita la dignità paritetica di ogni Consigliere senza prevaricazioni né di ruolo né di età.

Il Presidente mette in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ogni singolo argomento all'o.d.g., le varianti, i pareri e le mozioni eventualmente presentati.

Nella trattazione di taluni punti all'o.d.g. i Consiglieri possono chiedere la messa a verbale degli interventi effettuati.

6. Il Consiglio d'Istituto stabilisce, nel proprio regolamento, le modalità d'ammissione, in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni; le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
7. Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
8. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato. In materia di accesso ai documenti amministrativi si osservano le disposizioni di cui alla legge 07/08/1990 n°241.

Art. 16 **Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti plenario e quelli di settore dei singoli ordini di scuola sono convocati secondo il Piano delle attività funzionali predisposto dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno e secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 419/74; si riunisce comunque ogniqualevolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti.
3. Il Collegio, nell'esercizio dei poteri di organizzazione, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro.
4. Al fine di garantire un dignitoso svolgimento delle attività del Collegio dei Docenti:
il collegio plenario sarà preceduto, se necessario, da un collegio per ordine di scuola, che affronti singole questioni di relativa pertinenza.
Il segretario del Collegio stesso redigerà un apposito elenco dei docenti che intendono intervenire a proposito del punto all'ordine del giorno in discussione. Ogni intervento e l'eventuale replica non dovranno superare la durata di tre minuti ciascuno. Non potranno esprimere la loro opinione quanti non hanno provveduto a manifestare la loro volontà d'intervento. Nel corso del Collegio si provvederà ad aggiornare eventualmente l'elenco, per necessità sopraggiunte.
Il segretario del Collegio, inoltre, avrà cura che i docenti firmino all'inizio della seduta e alla fine della stessa, specificando orario di entrata e di uscita.

Art. 17 **Consigli di classe, Interclasse, Intersezione**

1. Le convocazioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, avvengono secondo le modalità stabilite nel Piano delle Attività di non insegnamento stilato all'inizio dell'anno scolastico. I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, previa delega, che ne coordina le azioni pedagogico-didattiche, e si riuniscono nella struttura completa, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica e nella

- struttura ridotta, solo con la componente docente, per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché per la valutazione quadrimestrale e finale degli alunni.
2. I rappresentanti dei Genitori possono svolgere una propria attività promozionale con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione e alla adozione da parte dei competenti organi di Istituto.

Art. 18

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il comitato è formato da :
3 docenti, di cui 2 eletti dal collegio dei docenti, 1 docente eletto dal consiglio di istituto;
2 genitori, eletti dal consiglio di istituto,
un membro esterno nominato dal MIUR.
2. Il comitato dura in carica tre anni.
3. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
4. Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 del T.U. n°297/94 in materia di anno di formazione del personale docente e di riabilitazione del personale docente.

Parte III

Art. 19

PROCEDURE DI PRIMO INTERVENTO

1. L'alunno infortunato o colto da malore, deve essere immediatamente soccorso dal docente e deve essere assistito da un adulto, mai comunque lasciato da solo o affidato a un minore.
2. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere avvertita direttamente dall'insegnante o dai collaboratori scolastici in servizio:
 - a. Telefonicamente per i casi più gravi
 - b. Con comunicazione scritta sul diario e sotto firmata dal docente per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.
3. In caso di infortunio durante le attività esterne alla scuola o in altro comune, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi. Nel caso in esame, la segreteria provvede alla comunicazione alla famiglia. Qualora non sia possibile comunicare con la segreteria, l'insegnante dovrà avvertire telefonicamente la famiglia. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, un docente chiamerà l'ambulanza e accompagnerà l'infortunato in ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare.
4. Qualunque sia l'entità dell'infortunio è sempre necessaria la stesura immediata di re-lazione su apposita modulistica di denuncia. La denuncia sintetica va consegnata in Presidenza in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, e verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

5. Obblighi da parte dell'infortunato:
 - Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve 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;
 - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

6. 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 il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico
7. Obblighi da parte della segreteria:
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
 - Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo all' I.N.A.I.L. tramite portale SIDI, ad autorità di P.S. ed all'assicurazione in caso di prognosi superiore a tre giorni;
 - Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
 - In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
 - 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;
 - Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
 - Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
 - Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute .

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

8. Obblighi da parte dell'infortunato:
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve 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;
 - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
9. Obblighi da parte del docente:
- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
 - Prestare assistenza all'alunno;
 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
10. Obblighi da parte della segreteria:
- Quanto previsto al punto 9.7 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

INFORTUNI DEL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO - NELLE IMMEDIATE VICINANZE - DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

11. Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
 - Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
12. Obblighi da parte della segreteria
Quanto previsto al punto 9.7 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Parte IV
Art. 20
Servizi Amministrativi

1. **L'Ufficio del Dirigente scolastico** è aperto al pubblico il venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
L'ufficio del D.S.G.A. è aperto al pubblico da lunedì a venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
2. **L'ufficio di Segreteria** è aperto al pubblico nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
E' accessibile ai docenti nelle ore in cui gli stessi siano liberi da impegno di servizio, anche per motivi inerenti alla loro attività professionale.
3. I Collaboratori scolastici dipendono direttamente dal Direttore dei Servizi Generali che, secondo le direttive del Dirigente, formula il Piano di lavoro e ne controlla l'esecuzione.

Certificato di pubblicazione

Si attesta che il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo di questa istituzione Scolastica in data 13/09/2018.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo al Consiglio di Istituto, ai sensi del comma 7, art. 14 del D.P.R. 275/99, recepito per la Regione Siciliana dall'art. 5 della L.R. 6/2000, entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo di questa Istituzione Scolastica.

Avverso l'atto definitivo è ammesso ricorso al Giudice del Lavoro, secondo le procedure del C.P.C. e del D.Lgs 165/2001, previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione, che deve intendersi disciplinato dal predetto testo normativo.

Montemaggiore Belsito

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Geraci