



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI
P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904
C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it
ssic848002@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO OZIERI TRIENNIO 2019/22



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa. In questo percorso il nostro Istituto Comprensivo è chiamato a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali. Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare. In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare. La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO di ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

CAPITOLO I

Organi collegiali - Disposizioni generali sul loro funzionamento

Art. 1 - Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del Testo Unico DL.vo 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze. Sono Organi Collegiali della scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei Genitori:

- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo grado)
- Il Consiglio d'Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- La Giunta Esecutiva (Docenti - Genitori - DSGA - Personale ATA)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904
C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it
ssic848002@pec.istruzione.it

Gli Organi Collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze , al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività.

Art. 2 - Convocazione

L'iniziativa della **convocazione** di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio e la Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale. Le riunioni, salvo circostanze eccezionali, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 6 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate.

I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C.I.. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 7 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri eletti vi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. Lgs n. 297 del 16/4/1994.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio di Istituto.

Art. 8 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Art. 9 - Decadenza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.ic1ozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

I membri dell'Organo Collegiale (Consiglio D'Istituto) sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Art. 10 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale (Consiglio D'Istituto) possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- A. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs. n. 297/94;
- B. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 della legge 107/2015 e degli artt. 438, 439 e 440 del D. Lgs. n. 297/94;
- C. per gli adempimenti previsti dall'art. 1, commi 126, 127, 128 e 129 della legge 107/2015;
- D. ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

Art. 16 - Assemblee, Comitati Genitori e Associazioni dei Genitori

genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblee nei locali messi a disposizione della scuola in orario extrascolastico previa domanda, in cui è specificato l'ordine del giorno, da presentare al Dirigente almeno sette giorni prima della riunione. Le Assemblee di Genitori possono essere così organizzate:

- di una classe
- di più classi
- di ciclo
- di un singolo plesso
- di più plessi di tutto l'Istituto

All'interno di ogni edificio scolastico è possibile esporre in appositi spazi o Albi le comunicazioni generali dei genitori.

Art. 17 - Il Comitato Genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Classe e Interclasse possono esprimere un Comitato dei Genitori comunque riconosciuto dalla normativa vigente. Esso si avvale di un proprio Regolamento interno. Il Comitato Genitori svolge una funzione di collegamento tra i Rappresentanti di Intersezione, cercando anche gli opportuni raccordi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

con i Rappresentanti eletti in Consiglio d'Istituto. Il Comitato Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto dovranno tenere conto ai fini del P.T.O.F. e dei progetti.

Art. 18 - Associazione Genitori

I genitori possono altresì costituirsi in Associazione secondo le modalità e gli scopi da loro stabiliti.

CAPITOLO II

Docenti

Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5)

Compilazione registri

Il registro elettronico, adottato con delibera del collegio dei docenti, è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le attività didattiche che abitualmente trova posto nel registro di classe cartaceo.

Inoltre gestisce gli scrutini ed è predisposto per le comunicazioni con le famiglie.

Il nostro Istituto ha adottato, a partire dall'a.s. 2013/2014, il software "ARGO" a cui si può accedere anche tramite il link presente sulla pagina web dell'Istituto.

Il software è accessibile sia on line che off line.

I dati immessi e prodotti sono indirizzati ai server dei fornitori del servizio, che fanno da intermediari dei flussi dati informatici e garantiscono protezione e affidabilità funzionale e vengono cifrati durante il loro intero percorso telematico, al fine di impedirne qualsiasi manipolazione.

A tutti i docenti sono state fornite dalla segreteria le credenziali di accesso.

La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova. Il software può essere utilizzato attraverso le postazioni Lim o altri pc presenti nell'Istituto o tramite pc o tablet o sistemi Android o Ios propri dei docenti.

Il profilo di accesso al docente si chiama *Argoscuolanext*.

Si presenta sotto forma di icone e sezioni:

Sezione Registri composta dalla sezione Argo Didup che consente l'utilizzo del software off line, e da ulteriori sezioni e altre parti riguardanti la gestione delle prove, i promemoria,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

il prospetto voti e annotazioni, il conteggio delle ore di lezione, le note disciplinari, le note riguardanti gli incontri con le famiglie.

Stampe Registri composta da 4 sezioni che consentono di visualizzare e stampare i prospetti ed i riepiloghi delle attività, delle conoscenze e competenze, le assenze per classe o per singolo alunno.

Scrutini e Stampe Scrutini che consente l'espletamento delle operazioni di scrutinio e la stampa dei tabelloni.

1. Comunicazioni
2. Condivisione Documenti
3. Info classe/docenti
4. Didattica/tabelle che consente di gestire conoscenze, abilità, competenze, il programma scolastico, la programmazione e le valutazioni.
5. Parametri/Utility
6. Area pubblica

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti ad utilizzare e compilare giornalmente e regolarmente il registro in tutte le sue parti.

Le programmazioni disciplinari e del C.d.C. si condividono nella sezioni docenti.

I docenti sono tenuti ad annotare le assenze e le giustificazioni, gli argomenti svolti, le valutazioni, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.

Le valutazioni delle verifiche scritte, orali o pratiche vanno inserite nell'arco della giornata o comunque **entro due settimane dall'evento**.

I docenti della prima ora di lezione sono tenuti al controllo delle assenze e delle giustificazioni al fine di applicare quanto riguardante la sezione Ingressi, Ritardi e Giustificazione delle assenze del presente Regolamento.

Il Dirigente, i docenti, il personale di segreteria e tutto il personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico, sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate: il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il docente deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di un collaboratore scolastico, che svolga attività di vigilanza e comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni, che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904
C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it
ssic848002@pec.istruzione.it

lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

CAPITOLO III

ALUNNI

Diritti e doveri degli alunni- Sanzioni disciplinari - Modifiche al Regolamento

Art. 1 - Ingresso a scuola

Gli alunni entrano nell'Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nella scuola primaria e al suono della prima campana nella scuola secondaria. Saranno accolti all'ingresso dai Collaboratori Scolastici e nelle classi dagli insegnanti, (sempre coadiuvati dai Collaboratori Scolastici).

Della sorveglianza sono responsabili i docenti della prima ora e i Collaboratori Scolastici.

Art. 2 - Uscita al termine delle lezioni o uscita anticipata

Al termine delle attività scolastiche gli alunni dei diversi gradi della scuola saranno accompagnati all'uscita dai docenti. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia e la Primaria, in caso di ritardo dei genitori, gli alunni rimarranno a scuola sotto la sorveglianza dei docenti e affidati ai genitori o ai maggiorenni autorizzati per iscritto, tramite apposita delega.

Gli alunni della secondaria saranno accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dall'edificio. Essi si dirigeranno poi verso il cancello. È vietato l'uso delle auto, biciclette e motorini all'interno dei recinti scolastici.

In caso di uscita anticipata per motivi personali o di salute, qualora il genitore risulti impossibilitato a prelevare il proprio figlio dalla classe, potrà essere sostituito unicamente dalla/dalle persona/e delegata/e all'inizio dell'anno scolastico, attraverso la compilazione di un apposito modulo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

Art. 3 - Comunicazioni scuola - famiglia

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale quale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni potranno essere affisse anche all'ingresso della scuola nei singoli plessi e/o inviate a casa, tramite avvisi stampati e distribuiti agli alunni.

Art. 4 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti preventivamente concordate.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Art. 5 - Giustificazione delle assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto scolastico personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e ad annotare la giustificazione sul registro cartaceo ed elettronico.

Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e l'alunno il giorno seguente (ovvero il quarto giorno) dovrà essere accompagnato da un genitore, inoltre questa inadempienza contribuirà alla valutazione del comportamento. La certificazione medica deve essere presentata solo in caso di assenze superiori a 5 giorni. Eventuali assenze prolungate per motivi di famiglia vanno certificate dai genitori sotto la personale responsabilità degli stessi.

Qualora si verifichi un'assenza della metà della classe, verrà considerata assenza di massa e pertanto gli alunni potranno essere riammessi alle lezioni il giorno seguente solo se accompagnati dal genitore.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904
C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it
ssic848002@pec.istruzione.it

Art. 7 - Ritardi

1. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Nella scuola Primaria i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza. Per la scuola secondaria di I grado l'ingresso verrà chiuso all'inizio dell'attività didattica. Dopo tale orario l'alunno si considera ritardatario e potrà entrare in classe solo all'inizio della seconda ora, al fine di non compromettere la didattica, salvo diversa disposizione del docente. Gli alunni in ritardo vengono ammessi in classe dopo giustificazione del genitore; in assenza di giustificazione, il collaboratore scolastico provvederà a chiamare la famiglia, che dovrà recarsi a scuola per giustificare il proprio figlio su apposito modulo rilasciato dal collaboratore scolastico, oppure su libretto personale, entro il giorno successivo. Il ritardo non giustificato dopo tre giorni è da considerarsi ingiustificato.

Non è ammessa entrata oltre la 2° ora di lezione, ad eccezione degli alunni sottoposti a visita medica certificata. A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 5 ritardi a quadrimestre: gli insegnanti effettueranno il monitoraggio notificando i ritardi superiori a sei al Dirigente Scolastico (o ai docenti Collaboratori), che convocherà i genitori interessati o richiamerà per iscritto gli stessi al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno il suddetto invito fosse efficace, il Dirigente potrà disporre l'allontanamento dalle lezioni per un'intera giornata, oppure il sei in condotta nello scrutinio intermedio o finale.

Art. 8 - Uscite anticipate

La richiesta di uscita anticipata dovrà essere effettuata dai genitori utilizzando gli appositi moduli disponibili nei Plessi. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente, dai docenti Collaboratori o dal Docente presente in classe al momento: l'alunno/a sarà quindi affidato al genitore o all'adulto delegato.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo possono compilare una delega, nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni, sia all'uscita anticipata, sia al termine delle lezioni per i bambini della scuola primaria (classi prime e seconde) che della scuola dell'infanzia. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato maggiorenne e del delegante.

Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti gli ordini di scuola.

Le deleghe salvo eventuali modifiche avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904
C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it
ssic848002@pec.istruzione.it

Art. 9 - Giornata di sciopero

In riferimento alla normativa che regola l'adesione dei docenti allo sciopero (L. 146/90) si stabilisce quanto segue:

le scelte dei genitori devono tener conto della comunicazione previsionale diffusa:

- a) Si raccomanda alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate in cui è previsto lo sciopero.
- b) Per ridurre al minimo gli inconvenienti che potrebbero verificarsi a causa dell'assenza del personale docente e ATA, sarebbe opportuno che, in occasione delle giornate di sciopero, i genitori o un delegato, accompagnassero sempre personalmente i propri figli a scuola, assicurandosi della presenza dei docenti, sulla disponibilità degli scuolabus e acquisendo informazioni sulla situazione dai docenti coordinatori di plesso (in mancanza di questi, il docente più anziano in servizio si incaricherà del coordinamento), in modo da valutare insieme l'opportunità di riaccompagnare i figli a casa.
- c) I genitori hanno l'obbligo di firmare la comunicazione inviata dalla scuola.
- d) Una volta ricevuta e firmata la comunicazione, i genitori valutano in piena libertà e responsabilità le garanzie offerte dalla scuola e assumono decisioni conseguenti. La scuola è tenuta ad accettare la decisione di ciascun genitore.
- e) Al rientro a scuola, dopo la giornata di sciopero, agli alunni assenti verrà richiesta comunque una giustificazione. La motivazione potrà essere semplicemente formulata come "non garanzia del servizio, come da circolare n.....". Sarà possibile verificare i movimenti del minore, che se non accompagnato dal genitore, avrebbe potuto comunque non entrare a scuola pur avendo la possibilità di essere accolto.
- f) Qualora la motivazione dell'assenza nella giornata di sciopero fosse riconducibile ad altra causa, il genitore provvederà ad annotarla nell'apposito libretto delle giustificazioni.
- g) Nel caso in cui l'alunno non giustifichi l'assenza, dovrà venire accompagnato da un genitore il giorno seguente.
- h) Nel caso di mancata giustificazione sarà applicato l'art. 5 del cap. 3 del regolamento d'istituto.
- i) Qualora si verificasse in tale giornata un'assenza della metà degli alunni per singola classe, sarà considerata assenza di massa e pertanto si seguiranno le linee previste **dal cap. 3, art. 5 del regolamento d'istituto.**

Art. 10 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15 e a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e lo smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola; anche durante l'intervallo e il servizio mensa vige la stessa regola. Lo smartphone potrà essere utilizzato esclusivamente usufruendo della connessione wi-fi della scuola, la cui password verrà digitata dall'insegnante in forma segreta.

I computer in dotazione alle postazioni LIM delle singole classi, non possono essere scollegati e spostati, salvo esigenze particolari dei docenti.

- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- Gli alunni devono rispettare le lezioni in corso, pertanto è vietato l'ingresso per la richiesta e distribuzione di materiali.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Art. 12 - Consumo di alimenti

A scuola è consentito consumare cibi solo in occasione di ricorrenze, e comunque in quantità per quanto possibile limitate. Nella scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria sarà consentito introdurre solo alimenti confezionati, salvo diverse indicazioni dei consigli di intersezione/interclasse/classe, le famiglie possono portare prodotti fatti in casa, accompagnati però dalla lista degli ingredienti. Gli insegnanti avranno cura di conservare a tale scopo copia delle segnalazioni di eventuali allergie alimentari. Non è consentito consumare prodotti guarniti di panna, bibite gasate e bibite contenenti sostanze eccitanti (Tè).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

L'accesso ai distributori automatici va autorizzato, solo per necessità dagli insegnanti, ma è in ogni caso vietato nell'uso agli studenti.

Art. 13 - Somministrazione di farmaci in ambito scolastico

In ambito scolastico si possono verificare casi in cui l'alunno, a causa di patologie acute o croniche, possa avere la necessità della somministrazione di farmaci, durante l'orario delle attività. Tale necessità non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica, in quanto l'essere portatori di una patologia non deve costituire fattore di emarginazione per l'alunno. L'assistenza specifica agli alunni che esigono la somministrazione di farmaci, generalmente si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene. Tale attività di assistenza specifica rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal Medico Curante (Medico di Medicina Generale e Pediatra di Libera Scelta) e/o dal Medico Specialista, la cui omissione può causare gravi danni alla persona. Si rende necessario pertanto regolamentare i percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registra la necessità di somministrare farmaci.

In quanto responsabile unico della salute dell'utente, come previsto dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico dispone il seguente regolamento:

1. Somministrazione farmaci

- In ambito scolastico i farmaci possono essere somministrati solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute.
- In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno.
- La somministrazione di farmaci in ambito scolastico può avvenire solamente in virtù di un rapporto fiduciario fra genitori ed operatori scolastici.
- Gli operatori scolastici che diano la loro disponibilità possono somministrare solamente farmaci somministrabili anche in ambiente domestico principalmente per via orale, come aerosol e simili; la somministrazione di farmaci per via parenterale è prevista solo in caso di urgenza e per rarissimi casi particolari.
- L'assistenza specifica nel caso sia possibile per la presenza di volontari è erogata solo a seguito di una indispensabile e prioritaria "formazione in situazione" da parte dell'ASL, riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal Decreto Legislativo 81/08 e dal D. M. 388/2003.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

2. Iter procedurale

La **richiesta** di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di uno dei genitori o dal tutore al Dirigente Scolastico **utilizzando il modulo allegato**, utilizzabile solo in presenza della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal Medico Curante dalla quale si evinca:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco:
 - né in relazione ai tempi;
 - né alla posologia;
 - né alle modalità di somministrazione;
 - né di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
- la prescrizione medica deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
 - nome e cognome dell'alunno;
 - nome commerciale del farmaco;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
- Può essere avanzata anche richiesta di somministrazione durante l'orario scolastico da parte di un genitore o di persona da lui designata che, in tal caso, potrà essere ammessa nella scuola per effettuare la somministrazione.
- La validità della richiesta è limitata all'anno scolastico di riferimento e va quindi rinnovata, in caso di necessità, di anno in anno.

3. Autorizzazione del Dirigente Scolastico

Autorizza la somministrazione del farmaco:

- una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore, con allegata certificazione del medico curante conforme a quanto sopra riportato;
- una volta acquisita la disponibilità del collaboratore o del docente alla somministrazione;
- una volta realizzati gli interventi formativi specifici a cura del Distretto Socio Sanitario.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico, nel caso non vi siano disponibilità di personale interno al plesso e in attesa della risposta delle autorità locali preposte alla tutela della salute, indicherà agli operatori scolastici di rispondere **all'emergenza** con la seguente procedura:

- chiamata del genitore e al 118,
 - chiamata al delegato dal genitore,
 - chiamata al medico di base della zona,
 - chiamata al medico di base di zone limitrofe,
 - chiamata di personale paramedico in loco.
- Acquisisce, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Pronto Soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D. M. 388/03), la disponibilità degli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo) a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione e formazione specifica;
- Si fa garante della sola organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul modulo di prescrizione per la somministrazione dei farmaci avvalendosi, se disponibili e presenti, solo degli operatori scolastici opportunamente formati e si impegna a richiedere gli eventuali mezzi necessari a garantire l'idonea attuazione dell'intervento pianificato.
- Organizza incontri informativi/formativi per il personale volontario interno, con la collaborazione del personale dell'ASL appartenente all'Area Prevenzione Ambienti di vita ed ai Distretti Sociosanitari;
- La tempestiva richiesta all'ASL di intervento di formazione al personale libera il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità in ordine alla mancata autorizzazione all'intervento in assenza di formazione specifica del personale scolastico individuato.
- Garantisce un luogo il più possibile idoneo per l'attuazione della terapia.

4. Il personale scolastico, docente e non docente

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco:

- partecipa agli incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico;
- provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta

5. Il genitore/tutore

Fornisce al Dirigente Scolastico la documentazione prescritta, compresa quella del medico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904
C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it
ssic848002@pec.istruzione.it

I moduli per l'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci sono reperibili presso l'ufficio di segreteria.

Art. 14 - Diritti degli alunni

- gli alunni hanno diritto al rispetto della propria individualità;
- gli alunni hanno diritto ad essere informati sull'organizzazione, il programma, le modalità di valutazione del profitto e sulle norme che regolano la vita scolastica;
- gli studenti e le loro famiglie hanno diritto alla trasparenza delle valutazioni scolastiche;
- gli alunni hanno diritto alla sicurezza degli ambienti scolastici.

Art. 15 - Doveri degli alunni

- ciascun alunno ha il dovere di frequentare con regolarità e assiduità le lezioni, di assolvere gli impegni di studio attivando atteggiamenti e comportamenti corretti, svolgendo con regolarità e cura le esercitazioni individuali assegnate o proposte dagli insegnanti;
- ogni alunno ha il dovere di rispettare gli altri: i compagni, gli insegnanti, il Personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati, svolga funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo;
- il comportamento degli alunni durante i diversi momenti della vita scolastica è considerato fattore e contenuto della valutazione della condotta. Tutti gli alunni dovranno assumere comportamenti consoni all'ambiente scolastico rispettando compagni e compagne, gli insegnanti, i collaboratori scolastici e il Dirigente scolastico;
- è necessario inoltre osservare le disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della Scuola;
- è dovere degli alunni attenersi alle norme di comportamento del regolamento di istituto cap. 3 art. 11

Art. 16 - Mancanze disciplinari

Le mancanze disciplinari, riportate sul registro di classe dai docenti, prevedono sia sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, oppure (se meno rilevanti), sanzioni diverse dall'allontanamento, che abbiano finalità educative e "costruttive". Tali sanzioni, soprattutto per il numero dei giorni per i quali si provvede all'allontanamento, rispetteranno il principio della gradualità, a meno che i fatti che comportano le relative sanzioni siano particolarmente gravi. Le note disciplinari, verificate periodicamente sul registro dal Dirigente o da suo Collaboratore, permetteranno di attuare gli opportuni interventi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

SANZIONI DISCIPLINARI			
Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
<i>Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, uscita dall'aula senza il permesso dell'insegnante, sosta prolungata nei corridoi.</i>	<i>Insegnante e/o Dirigente Scolastico.</i>	<i>Annotazione sul diario/libretto personale.</i>	<i>Annotazione sul Registro di Classe, convocazione dei genitori.</i>
<i>Tenere acceso il cellulare durante l'attività didattica; è consentito l'uso unicamente su richiesta dell'insegnante ai fini didattici o per comunicazioni urgenti alle famiglie.</i>	<i>Insegnante e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di Interclasse/Classe</i>	<i>Ritiro temporaneo del dispositivo con annotazione sul registro di classe e libretto personale.</i>	<i>Ritiro del dispositivo, annotazione sul Registro di Classe, convocazione dei genitori. Provvedimento in funzione della gravità.</i>
<i>Danneggiamento delle cose proprie o altrui.</i>	<i>Insegnante e/o Dirigente Scolastico.</i>	<i>Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, eventuale riparazione economica del danno (in caso di dolo volontario)</i>	<i>Annotazione sul Registro di Classe, convocazione dei genitori, eventuale riparazione economica del danno (in caso di dolo volontario), attività a favore della comunità scolastica.</i>
<i>Danneggiamento volontario a strutture o attrezzature scolastiche.</i>	<i>Insegnante e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di Interclasse/Classe.</i>	<i>Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, eventuale riparazione economica del danno (in caso di dolo volontario), attività a favore della comunità scolastica.</i>	<i>Annotazione sul Registro di Classe, convocazione dei genitori, eventuale riparazione economica del danno (in caso di dolo volontario), attività a favore della comunità scolastica, provvedimento di sospensione.</i>
<i>Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità.</i>	<i>Insegnante e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di Interclasse/Classe.</i>	<i>Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori.</i>	<i>Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.</i>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

<i>Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni.</i>	<i>Insegnante e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di Interclasse/Classe.</i>	<i>Annotazione sul registro di classe, rimprovero scritto.</i>	<i>Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica.</i>
<i>Scorrettezze ed offese verso gli insegnanti e il personale non docente.</i>	<i>Insegnante e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di Interclasse/Classe.</i>	<i>Annotazione sul registro di Classe, provvedimento di sospensione</i>	<i>Provvedimento di sospensione anche superiore ai 15 giorni.</i>
<i>Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia, cyberbullismo, ecc)</i>	<i>Insegnante e/o Dirigente Scolastico; Consiglio di Interclasse/Classe.</i>	<i>Annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione anche superiore ai 15 giorni.</i>	<i>Provvedimento di sospensione superiore ai 15 giorni.</i>

- Le sanzioni disciplinari comminate allo studente, all'interno del consiglio di classe verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
- Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni, i genitori faranno riferimento al "Patto di corresponsabilità educativa" sottoscritto d'intesa tra scuola e famiglie

Art. 17 - Reinserimento dell'alunno

In caso di allontanamento dalle lezioni, il Consiglio di Classe stabilirà come favorire il successivo reinserimento dell'alunno nella comunità scolastica.

Art. 18 - Sanzioni diverse, con finalità educative e "costruttive"

Per le mancanze disciplinari che, secondo il principio della gradualità vengono considerate dal Dirigente (sentiti i docenti interessati) meno rilevanti, sono previste attività alternative rispetto all'allontanamento dalla scuola.

In particolare:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

- comunicazione alla famiglia dopo la terza nota disciplinare;
- ammonizione scritta e convocazione della famiglia, che accompagnerà l'alunno all'ingresso il giorno successivo, per ulteriori note oppure per mancanze di una certa gravità;
- allontanamento dalla classe per un giorno, con permanenza a scuola e svolgimento di attività di studio individualizzate, a cura dei docenti della stessa classe;
- l'obbligo di svolgere attività sociali utili alla comunità scolastica (pulizia degli ambienti danneggiati, manutenzione del giardino scolastico, riparazione degli oggetti rovinati dall'alunno, ecc.) o di rifondere un eventuale danno per la rottura o il danneggiamento di arredi o strumenti didattici;
- l'esclusione da viaggi d'istruzione, laboratori facoltativi o altri eventi della scuola;
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;

Esse concorrono alla valutazione del comportamento.

Art. 19 - Procedura da seguire in caso di allontanamento

Il Docente che abbia ravvisato una delle mancanze sopra elencate, dovrà avvisar al più presto il Coordinatore di classe e la Dirigenza che, a sua volta, ove previsto convocherà l'equipe pedagogica o un Consiglio di Classe straordinario (con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno"). I Consigli di Classe, prima di riunirsi al completo, senza la presenza dei genitori rappresentanti, provvederanno ad informare la famiglia dell'alunno. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro può avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe, in caso di allontanamento, deve redigere un apposito verbale.

L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

Art. 20 - Gestione Delle Risorse (in riferimento all'uso dei laboratori e delle apparecchiature informatiche presenti nella scuola).

Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 21 - Regole per affissione e distribuzione di comunicazioni

La scuola provvede a distribuire materiale divulgativo soltanto nei casi in cui si riferisca ad attività didattico-culturali e non persegua fini commerciali. La distribuzione di volantini non rientra fra le strette finalità dell'istituzione scolastica, **ma tale servizio può essere consentito e reso disponibile per il valore sociale e culturale che assume in determinate circostanze.** Infatti, una capillare informazione su eventi, iniziative o proposte di attività varie, favorisce la partecipazione dei genitori in un'ottica di sviluppo della partecipazione democratica e di formazione continua.

Gli interessati sottoporranno il materiale da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, il quale potrà concedere l'autorizzazione tenendo presenti i seguenti criteri concessivi e limitativi:

CONCESSIONI

- è permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni e proposte provenienti dai Comuni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

- è permessa la distribuzione di inviti per riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo patrocinati dall'Ente Locale, purché non comportino un onere finanziario per le famiglie;
- è permessa la circolazione di qualsiasi iniziativa proposta da organismi scolastici interni e/o collaterali alla scuola (associazioni genitori, Scuole, Consiglio d'Istituto ecc.) che sarà pubblicizzata con i mezzi ritenuti più idonei

LIMITAZIONI

- eventuali iniziative aventi particolare carattere di socialità, afferente principalmente alla sfera della solidarietà, potranno essere autorizzate dietro specifica delibera del Consiglio d'Istituto (raccolta fondi per enti vari di ricerca e di beneficenza);
- nessun estraneo potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini, od oggetti di qualsiasi genere, e nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- la scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

CAPITOLO IV

Art. 22 - Viaggi di Istruzione e Visite Guidate

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29del199/D. L n.111/17/3 del 1995
- D.I. n.44del2001/Nota ministeriale prot.645/2002
- Circolare n.36del1995/Circolare ministeriale interna n3 del 1995
- Circolare ministeriale n.380 del 1995
- Art. n.1321--1326--1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996 In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n.623 de 12/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904
C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it
ssic848002@pec.istruzione.it

PREMESSA

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio—affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

1. USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE/VIAGGI D' ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo gli eventuali criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:

- a) Uscite didattiche
- b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- c) Stage linguistici all'estero
- d) Viaggi connessi ad attività sportive

Natura e caratteristiche

- a) Uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali.... che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese).
- b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte.....).
- c) Stage linguistici all'estero: soggiorni di studio per gli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di I grado finalizzate al potenziamento delle lingue straniere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.ic1ozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

- d) Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- *è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;*
- *l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;*
- *gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;*
- *nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;*
- *gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza;*

Circa le Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive si devono rispettare le seguenti condizioni:

- *elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;*
- *elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;*
- *dichiarazione di consenso delle famiglie;*
- *elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;*
- *analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;*
- *dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";*
- *relazione finale a conclusione del "viaggio".*

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto.

Competenze e procedure

- d) La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Ottobre di ogni anno. Al piano delle "Uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

2. DESTINAZIONE

- Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
- Per gli alunni delle classi 1^a e 2^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia.
- Per gli alunni delle classi 3^a - 4^a - 5^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione.
- Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima (in continuità territoriale).
- Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I° grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.
- Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

3. DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.
- Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale. L'unica deroga ammessa riguarda le classi della Scuola dell'Infanzia e Primaria.

4. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- a) Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

- b) Ai viaggi d'istruzione e visite guidate può essere consentita la partecipazione di un accompagnatore esterno (se richiesto dalla famiglia) per gli alunni diversamente abili.
- c) La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.
- d) La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d'Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori (La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal Dirigente stesso).
- e) Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
- f) La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.

5. DESTINATARI

- Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni.
- E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
- Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche, Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento.
- Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

6. TRASPORTO

- Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus Comunale e/o le Ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria (modulistica completa e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904

C.M.SSIC848002 www.ic1ozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it

ssic848002@pec.istruzione.it

tagliando di versamento effettuato) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

- Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc. deve essere, comunque, acquisita dagli insegnanti interessati la documentazione prevista dalla normativa.
- Il numero dei partecipanti all' Uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

7. PAGAMENTO

- Qualora fosse necessario effettuare un versamento di quote relative ad eventuali uscite previste nell'arco temporale 15 Dicembre/20 Gennaio, si ricorda che tale quota deve essere acquisita prima di tale periodo in quanto per chiusura operazioni amministrativo-contabili della Banca non è ammessa dalla tesoreria una gestione fuori bilancio. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.
- Il costo delle uscite è, in linea di massima, a totale carico delle famiglie, che provvederanno a versare la quota stabilita sul c/c bancario dell'Istituto.
- La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio (indicativamente 10 giorni prima per uscite didattiche e viaggi d'istruzione).

8. ORGANIZZAZIONE

- a) Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico può individuare, per ogni ordine di scuola, un coordinatore del piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione.
- b) Il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione di ogni singola classe, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa deve essere approvato dal consiglio di classe, dal consiglio d'interclasse o intersezione e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio demanda al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione.
- c) Per le Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive vanno acquisite di volta in volta le autorizzazioni delle famiglie degli alunni.
- d) Per le uscite didattiche va richiesta l'autorizzazione con un congruo anticipo al Dirigente Scolastico e i docenti possono acquisire dai genitori una autorizzazione unica per tutto l'anno scolastico, salvo comunicare alle famiglie di volta in volta l'uscita che si effettuerà.

9. ASSICURAZIONI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OZIERI

P.zza Grazia Deledda, 1 - 07014 OZIERI (SS) - Tel./fax 079 7851056 – c.f. 90009090904
C.M.SSIC848002 www.iclozieri.gov.it – e-mail: ssic848002@istruzione.it
ssic848002@pec.istruzione.it

1. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
2. Il Consiglio d'Istituto delibera la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi ed, eventualmente, la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli Infortuni.
3. Per gli alunni la quota è, normalmente, a carico delle famiglie.

Art. 23 - Approvazione del Regolamento

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese. Il presente regolamento, dovrà essere distribuito per le parti di competenza agli alunni, ai genitori, al personale di servizio, nonché allegato al contratto del personale neo nominato.

Art. 24 - Modifiche al regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di istituto. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente paragrafo. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 25 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.