

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**  
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)  
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L  
Tel.078969282  
mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129;  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

### **APPROVA ED EMANA**

il seguente Regolamento con delibera n. 3 del 29/11/2023

#### **INDICE:**

#### **PREMESSA**

#### **TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI**

#### **TITOLO 2: NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

#### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative e dei contratti del personale della scuola attualmente in vigore e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico e indicate anche nel patto di corresponsabilità. Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto Comprensivo di OLBIA si impegna a rispettare e far rispettare, in tutti i suoi plessi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

L'Istituto Comprensivo di Olbia si impegna a garantire:

1. Un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
2. Un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
3. Un progetto educativo organico e unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il proprio contributo al progresso materiale e spirituale della società.
4. Una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure e rispetto delle norme;
5. Un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
6. Un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

**Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo e sul sito web dell'istituto.**

**Il personale e gli utenti tutti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.**

**Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile e penale, nei testi normativi della Repubblica Italiana ed in particolare quelli del MIM, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.**

## **TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI**

### **PREMESSA**

#### **CAPO I – NORME COMUNI**

- art. 1 – Organi collegiali
- art. 2 – Convocazione
- art. 3 – Validità delle sedute
- art. 4 – Surroga dei membri cessati
- art. 5 – Decadenza
- art. 6 – Ordine del giorno

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**  
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)  
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L  
Tel.078969282  
mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

art. 7 – Verbale delle sedute

## **CAPO II – IL CONSIGLIO D’ ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

- art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d’Istituto
- art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto
- art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva
- art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

## **CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

- art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti
- art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

## **CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE**

- art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe
- art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe
- art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse
- art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse
- art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione
- art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

## **CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

- art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

## **CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- art. 1 – Assemblee dei genitori
- art. 2 – Comitato dei genitori

### **PREMESSA**

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

- è consultiva e propositiva a livello base (Consigli di Classe, Dipartimenti, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali e il ruolo direttivo del Dirigente Scolastico.

Qui di seguito una sintetica loro caratterizzazione formale, non esaustiva.

**Consiglio di intersezione** – Infanzia: composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di interclasse/classe** – Primaria: composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di classe** - Scuola Secondaria di primo grado: composto da tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Le elezioni nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolgono annualmente; i genitori eletti vengono informati dell'andamento generale della classe, possono formulare proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, possono presentare proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia e si esprimono su eventuali progetti proposti per l'ampliamento dell'offerta formativa (art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994).

### Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

### Consiglio d'Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale amministrativo.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**  
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)  
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L  
Tel.078969282  
mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

## CAPO I – NORME COMUNI

### **Art. 1 – Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali dell’Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

- a) Consiglio d’Istituto
- b) Giunta esecutiva
- c) Collegio Docenti
- d) Dipartimenti
- e) Consiglio di intersezione – scuola dell’infanzia
- f) Consiglio di interclasse – scuola primaria
- g) Consiglio di classe – scuola primaria e secondaria di primo grado
- h) Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti
- i) Assemblee dei genitori (eventuali)

### **Art. 2 – Convocazione**

1. L’iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L’atto di convocazione, emanato dal Presidente è disposto 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. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all’albo online.
3. Per tutti gli organi collegiali la convocazione sarà pubblicata all’albo on-line, sul sito web ed eventualmente anche inviata con e-mail.
4. L’ordine del giorno per il Consiglio di Istituto è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico. Per tutti gli altri organi collegiali è stabilito dal Dirigente Scolastico.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

### **Art. 3 – Validità sedute**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere sempre, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 4 – Surroga dei membri cessati**

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 5 – Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 6 – Ordine del giorno**

1. L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:
  - a) argomenti per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno;
  - b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).
3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

### **Art. 7 – Verbale delle sedute**

1. Di ogni seduta viene redatto il verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni, deve riportare fedelmente tutto quanto accaduto.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico per il Collegio dei Docenti e altri organi collegiali. I verbali del Consiglio di istituto vengono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica del Consiglio.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
6. Il verbale, di consuetudine, viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

## CAPO II – IL CONSIGLIO D’ ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

### **Articolo 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d’Istituto**

1. Il Consiglio d’Istituto ha, tra tante altre, le seguenti competenze:
- Elabora, adotta e approva gli indirizzi generali del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
  - Approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell’anno precedente a quello di riferimento;
  - Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
  - Approva le modifiche al programma annuale;
  - Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all’esame del Collegio dei revisori dei conti;
  - Stabilisce l’entità del fondo per le minute spese;
  - Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
  - Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
  - Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.
- Nonché:
- Indica i criteri generali organizzativi relativi alla formazione delle classi, all’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione ed esprime parere sull’andamento generale, didattico e amministrativo dell’istituto.
  - Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
  - Consente l’uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
  - Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d’uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall’orario scolastico.
  - Delibera il Calendario Scolastico.
  - Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

- Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

### **Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto dell'IC "di OLBIA" può essere composto da 18 membri delle diverse componenti, il numero può variare a seconda del numero dei candidati eletti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 1 rappresentanti del personale ATA

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

2. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

3. Nella prima seduta, il C.d.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 il C.I.

4. 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.

5. Il C.I. può deliberare anche di eleggere 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.

6. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

Presidente della Giunta Esecutiva.

7. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. 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.

10. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a dieci giorni.

11. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

12. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

### Articolo 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

- Predispone la relazione sul Programma Annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

### Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. 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.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede e ha la rappresentanza

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**  
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)  
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L  
Tel.078969282  
mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.  
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

### **CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti**

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:
  - Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
  - Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto
  - Cura la programmazione dell'azione educativa.
  - Adegua la programmazione alle specifiche esigenze territoriali e locali.
  - Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
  - Predispose ed elabora il PTOF.
  - Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.
  - Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
  - Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
  - Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
  - Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
  - Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
  - Adotta i libri di testo.
  - Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
  - Promuove iniziative di formazione dei docenti.
  - Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione.
  - Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
  - Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
  - Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

– Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, sui casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

### **Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell’inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

## **CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE**

### **Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari e corresponsabili della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione, verifica e valutazione delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

### **Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe**

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
  - Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione. Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
  - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
  - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
  - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
  - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
  - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
  - Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali
  - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
  - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
  - Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno.
  - Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
  - Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
  - Coordinare le varie attività dei Docenti.
  - Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.
4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

### Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.

2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

### Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.
- Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:

- Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

### Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

### **Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione**

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
  - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

## **CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

### **Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato di Valutazione:
  - Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.
  - Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato in forma ristretta ai solo docenti interni alla scuola dal Dirigente Scolastico:
  - per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
3. Dura in carica tre anni ed i suoi membri sono eletti in seno al Collegio dei Docenti (due) e al Consiglio d'Istituto (un docente) Nella versione allargata prevista dalla legge 107/2015 per stabilire i criteri di assegnazione del Bonus docenti è composto anche da due genitori e un membro esterno è indicato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
4. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**  
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)  
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L  
Tel.078969282  
mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

## CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

### **Art. 1 – Assemblee dei genitori**

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

### **Art. 2 – Comitato dei Genitori**

1. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

## TITOLO 2: NORME DI COMPORTAMENTO

### CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- art. 1 – Indicazioni generali
- art. 2 – Doveri del personale
- art. 3 – Assemblee sindacali
- art. 4 – Assemblee interne del personale
- art. 5 – Scioperi

### CAPO II – PERSONALE DOCENTE

- art 1 – Autonomia dei docenti e collegialità
- art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della sorveglianza
- art. 3 – Doveri del personale Docente
- art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
- art. 5 – Assenze del personale Docente

### CAPO III – PERSONALE ATA

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

art 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

art 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

### CAPO IV – ALUNNI

art. 1 – Diritti degli alunni

art. 2 – Assicurazione

art.3 – Norme di comportamento

art. 4 – Entrata e uscita dalla scuola

art. 5 – Locali e arredi scolastici

art. 6 – Corredo scolastico

art. 7 – Intervallo e ricreazione

art. 8 – Cambio dell'ora

art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

art. 10 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

art. 11 – Regolamento disciplinare

art. 12 – Provvedimenti disciplinari

art. 13 - Tipologia delle sanzioni

art. 14 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni

art. 15 – Motivazione del provvedimento

art. 16 – Procedura da seguire per i provvedimenti disciplinari

art. 17 – Organo di garanzia e impugnazione

art. 18 – Patto di corresponsabilità educativa

### CAPO V – GENITORI

art. 1 – Indicazioni generali

art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

art. 3 – Diritto di assemblea

art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

### CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

#### **Art. 1. Indicazione generali**

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994 e



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

successive modificazioni ed integrazioni, come il DPR 62/2013 e DPR 81/2023.

### Art. 2. Doveri del personale

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali.
3. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
4. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
5. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
6. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
7. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
8. Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
9. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
10. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
11. Utilizzare il materiale di cancelleria, materiale informatico, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.
12. Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola e/o inviate via mail; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
13. Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### Art. 3 – Assemblee sindacali

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

10 ore annue.

2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

### **Art. 4 – Assemblee interne del personale**

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per discutere dei problemi di categoria.

### **Art. 5 – Scioperi**

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo quando possibile, tramite avviso scritto.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
4. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni comunque presenti a scuola, sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

## **CAPO II – PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità**

1. I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo. Dall'approvazione della legge 107/2015, la formazione in servizio del dipendente da diritto-dovere diventa strutturale, obbligatoria e permanente, secondo gli indirizzi del dirigente scolastico derivanti dal rapporto di Autovalutazione e dal Piano di Miglioramento.
2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
4. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
5. I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

una valutazione collegiale sugli alunni.

6. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti.
7. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
8. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
9. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
10. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
11. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:
  - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
  - modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
  - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso e il collaboratore del DS terrà monitorate le ore effettuate mensilmente e preventivamente autorizzate, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi che dovranno essere recuperati entro due mesi secondo le esigenze dell'amministrazione.

Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

### **Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza**

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilanza, custodia affidamento degli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”. Dispone l'art. 2048 c.c. che “i precettori e coloro

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

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

3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:
  - Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.
  - Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curriculare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione.
  - L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
  - L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.
  - L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.
8. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

- assente solo nel caso di assenza del/degli alunno/i con disabilità) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
9. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, per motivi compatibili con le esigenze dell'amministrazione scolastica, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
  10. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
  11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
  12. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
  13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  14. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
  15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

### Art. 3 – Doveri del personale docente

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dovrà contattare i genitori al fine di richiedere di adempiere. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. se i ritardi sono reiterati si dovranno informare i genitori invitandoli a fare in modo che si limitino al massimo.
2. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
3. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni alla porta di ingresso. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti solo nei casi dove non sia presente l'assistente prevista dal Comune.
4. Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora e verranno accompagnati fino alla porta di ingresso. Solo agli alunni i cui genitori hanno firmato l'uscita autonoma ai sensi del c. 1 art. 19-bis del

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

D.L. 148/2017 come convertito con modificazioni dalla legge n. 172/2017, è consentita l'uscita autonoma per raggiungere il proprio domicilio a piedi, i genitori che eventualmente aspettano al di là del cancello di via Frosinone 88 o per salire sullo scuolabus che li aspetta sempre di fronte al cancello. Si precisa che è consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati in seguito alla valutazione dei fattori ambientali e delle caratteristiche personali dai propri genitori attraverso la modulistica fornita dalla scuola. Gli alunni i cui genitori non abbiano firmato l'uscita autonoma dovranno essere consegnati dal docente dell'ultima ora ai genitori o a persona maggiorenne regolarmente delegata.

5. In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega.
6. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. In ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
7. **Nessuna autorizzazione di uscita autonoma è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.**
8. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
10. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.
11. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si invitano i genitori che lo ritengono necessario a sostituire lo zaino a spalla con quello a ruote.
12. I docenti devono limitare al massimo l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto e l'esempio nei confronti degli alunni e anche perché può essere elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
13. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
14. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). È vietato utilizzare la rete per fini personali.

**Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni. I docenti sono tenuti ad**

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

### **attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.**

1. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al primo soccorso che provvederà alle prime cure e contestualmente il docente presente telefonerà a casa per informare la famiglia.
2. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
3. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso la segreteria o scaricabile dal sito nell'apposita sezione.
4. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
  - Cognome e nome dell'alunno Data, luogo e ora dell'infortunio; Modalità dell'infortunio;
  - Indicazione dei testimoni adulti presenti Eventuali responsabilità sull'infortunio
  - Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
5. La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.
6. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

### **Art. 5 – Assenze del personale docente**

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09, L. 133/08, successive disposizioni, modificazione ed integrazioni).
2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.30 e le 7.55, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni. I docenti dovranno anche avvisare i responsabili di plesso che si occupano delle variazioni orario e delle sostituzioni.

## **CAPO III – PERSONALE ATA**

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
  - dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
  - dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**  
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)  
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L  
Tel.078969282  
mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

di responsabilità ulteriori.

#### **Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'attestazione della presenza attraverso il badge.

#### **Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
  - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o per altre esigenze.
  - Accompagnano, in collaborazione con i Docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico (scuolabus) su richiesta della famiglia e conferma del Dirigente scolastico.
  - Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo insieme ai docenti.
  - Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
  - Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza. Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità.
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

## CAPO IV – ALUNNI

### **Art. 1 – Diritti degli alunni**

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modificazioni ed integrazioni, come il DPR 235/2007.

2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
10. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione delle abilità e competenze didattiche, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
11. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
12. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### Art. 2 – Assicurazione

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

### Art. 3 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente,

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.

2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

### Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.

2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

3. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.

4. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

5. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente o alla segreteria alunni per essere acquisito al fascicolo personale.

6. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari.

7. Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.

8. Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, dopo reiterati ritardi (in genere 3-4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.

9. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia ritirato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

di scuola.

10. Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto, (per la scuola primaria potrà essere utilizzato anche il diario personale) che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci.

11. Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto.

12. In caso di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.

13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il relativo certificato.

### **Art. 5 – Locali scolastici e arredi**

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.

2. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.

3. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, eventualmente differenziata: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.

4. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate sempre le più elementari norme di igiene e pulizia.

### **Art. 6 – Corredo scolastico**

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore.

2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il Registro elettronico personale dei docenti utilizzato anche per comunicazioni per la scuola secondaria, devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e delle verifiche effettuate deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.
4. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
5. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
6. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare anche gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.
7. Gli alunni durante le ore di Educazione Motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.) secondo le indicazioni del docente specifico. Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione pratica di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

### **Art. 7 – Intervallo, Ricreazione**

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).
2. Durante l'intervallo i ragazzi si potranno eventualmente trasferire, sotto la guida dell'insegnante e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).
3. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione in quanto responsabile.
4. A causa dell'elevato numero degli studenti contemporaneamente presenti nello stesso luogo, il rischio è sicuramente maggiore rispetto a quando sono in aula o in altri ambienti chiusi e ciò comporta maggiori probabilità di rischio tra gli alunni, pertanto vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

5. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

### Art. 8 – Cambio d'ora

1. Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.

2. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.

3. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

### Art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.

2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007) circ. MIM n.7190 del 17/12/2022: Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa. **È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.**

3. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

4. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

regolamento disciplinare (Art. 14 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni).

### **Art. 10 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network**

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l’esplicito consenso.
2. E’ severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il “tempo scuola”, che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all’aperto.
3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l’autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
5. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti e non conformi ai regolamenti.

### **Art. 11 – Regolamento disciplinare**

1. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.
2. Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di “bullismo”, cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.
3. Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come “scherzo”, ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L’offesa, anche se è involontaria, resta in sostanza tale. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni e azioni consimili.
4. Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).
5. Qualora l’alunno venga sorpreso, durante l’attività didattica, ad utilizzare telefoni cellulari, gli stessi saranno ritirati e consegnati al Dirigente Scolastico. Saranno poi consegnati esclusivamente ai genitori.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

6. Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.

7. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri. Non è permesso indossare, ad esempio, pantaloni a vita molto bassa che lascino scoperti gli indumenti e/o le parti intime, pantaloni troppo strappati, pantaloncini troppo corti, canottiere, ciabatte e indumenti con scritte o simboli allusivi o offensivi.

8. Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

### Art. 12 – Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e successive disposizioni, modificazioni ed integrazioni.

2. **I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado.** Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.

3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

### Art. 13 – Tipologia delle sanzioni

Richiamo verbale: da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

Nota disciplinare sul registro. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario ed è scritta dal singolo docente di classe.

Ammonizione formale sul registro elettronico: È una comunicazione scritta ai genitori ed è applicabile per infrazioni lievi. Richiede la presa visione da parte del genitore ed è scritta dal docente coordinatore di classe su decisione del Consiglio di classe.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

Convocazione dei genitori: da parte del Coordinatore del C. di C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto via mail.

Percorso di recupero educativo. Di competenza del coordinatore di classe e del dirigente scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi in: – attività a favore della comunità scolastica.

- riconversione del tempo libero in attività di studio;
- riparazione del danno (possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente e con comunicazione alla famiglia).

Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni: deliberata dal Consiglio di Classe, convocato anche in seduta straordinaria. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto e potrà essere prevista, in casi eccezionali, anche la sospensione con obbligo di frequenza.

Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi: deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico." (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**  
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)  
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L  
Tel.078969282  
mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

Art. 14 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni

<b>Regolamento</b>	
<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI (in base alla gravità crescente)</b>
1 Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi	a. Annotazione sul registro di classe b. Comunicazione scritta alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.
2 Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico.	a. Richiamo verbale dello studente b. Comunicazione formale sul diario e sul registro elettronico c. Convocazione dei genitori
3 Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	a. Richiamo verbale dello studente b. Comunicazione formale sul diario e sul registro elettronico. c. Convocazione dei genitori
4 Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico.	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Se reitera, comunicazione formale sul diario e sul registro. d. Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti. e. Convocazione della famiglia
5 Non provvedere a far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, comunicazione formale sul diario e sul registro. c. Se reiterata convocazione dei genitori.
6 Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	a. Convocazione della famiglia. b. Se reiterata, allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni
7 Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	a. Confisca immediata del materiale, comunicazione formale sul registro, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati. b. Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del comportamento.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

<p>8 Uso del cellulare durante le lezioni o le varie attività didattiche.</p>	<p>a. Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna alla famiglia. b. Se reiterata, comunicazione formale sul registro di classe, confisca immediata con segnalazione ai genitori.</p>
<p>Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.</p>	<p>Se usato in modo lesivo della dignità personale, confisca immediata con consegna ai genitori, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni in caso di diffusione non autorizzata, convocazione della famiglia, provvedimento disciplinare in base alla gravità ed eventuale denuncia alla polizia postale.</p>
<p>9 Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri.</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, comunicazione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. c. Se si crea un danno a persone o cose allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p>
<p>10 Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. b. Se reiterata, comunicazione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. c. Per danni di una certa entità, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni. d. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere)</p>

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

11 Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;	<p>a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p> <p>b. Se reiterata, comunicazione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.</p> <p>c. Se si offende la dignità umana, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p>
12 Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni	<p>a. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci.</p> <p>b. Se grave o reiterate, sospensione da 1 a 15 giorni dello studente. Se gravissimo, convocazione dei genitori e nelle more immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.</p> <p>c. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p>d. Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere)</p>
13 Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;	<p>a. Richiamo verbale dello studente. Se reiterata, comunicazione formale sul diario e sul registro, convocazione dei genitori.</p>
14 Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica.	<p>a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.</p>

### Art. 15 – Motivazione del provvedimento

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990) e successive modificazioni ed integrazioni.

### Art.16 - Procedura da seguire per i provvedimenti disciplinari alunni scuola sec. di 1° grado

1. Il coordinatore di classe, anche su richiesta dei componenti del C.d.c., dopo aver verificato la situazione disciplinare degli alunni coinvolti e le strategie messe in atto, anche con il coinvolgimento del gruppo di supporto, chiede alla Dirigente Scolastica, via mail o tramite ilreferente di sede, la CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO (**allegato 1**).

2. La Dirigente scolastica o il coordinatore incaricato comunica alla famiglia L'AVVIO DEL

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

PROCEDIMENTO e trasmette l'**allegato n. 2**, compilato in tutte le sue parti (consegna a mano, con firma del ritiro, o via e-mail per il tramite della segreteria)

3. Il Dirigente emette la CIRCOLARE DI CONVOCAZIONE DEL C.D.C., CON O SENZA PROCEDURA D'URGENZA (**allegato 3**).

4. Il coordinatore compila il VERBALE DELLA DELIBERA, prestando la massima attenzione (**allegato n.4**). Il verbale dovrà seguire numerazione e iter dei verbali.

5. La D.S. o il coordinatore delegato, NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE alla famiglia (**allegato.5**), il Dirigente o il coordinatore delegato trasmette la medesima con consegna a mano, con firma del ritiro, o via email per il tramite della segreteria.

### IN CALCE AL REGOLAMENTO SI ALLEGANO GLI ALLEGATI n.1-n.2-n.3-n.4-n.5

#### Art. 17 – Organo di garanzia e impugnazione

1. In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007) “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, è costituito all'interno della scuola l'Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

2. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'O.G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).

3. L'O. G. si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto, cioè tre anni.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all'Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

5. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P. R. 235/07.

6. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/07.

#### Art. 18 – Patto di corresponsabilità educativa

1. Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.

2. E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all' Istituto scolastico.

### CAPO V – GENITORI

#### **Art. 1 – Indicazioni generali**

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

2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.

3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero: Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;

Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

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

5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. **Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e ritirati all'ingresso del plesso scolastico.** Non è assolutamente consentito l'ingresso dei genitori all'interno delle classi se non dietro esplicita richiesta del docente o del Dirigente scolastico.

6. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. In ogni caso, i genitori, la mattina dello sciopero sono tenuti ad accompagnare i figli a scuola e a verificare la regolarità del servizio.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

7. La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilità del richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere al corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.

8. I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono, eventualmente e a richiesta, la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a.

9. Detta modulistica deve essere riconsegnata immediatamente al fine di predisporre, d'intesa con l'amministrazione locale e con le ditte che organizzano il trasporto urbano, un'attenta valutazione di eventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale.

10. Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi.

11. L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di disabilità e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.S.L.

12. I comitati dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori**

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, via mail se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sulla bacheca del registro elettronico personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza.

3. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione un'ora al mese. I docenti della scuola primaria possono ricevere i genitori durante le ore di programmazione solo per situazioni urgenti.

4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.

5. **Di norma**, i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

### **Art. 3 – Diritto di assemblea**

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### Art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. **Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.**
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 comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, **ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.**
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

## TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

### CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

- art. 1 – Norme sul servizio mensa
- art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre
- art. 3 – Biblioteche scolastiche
- art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici
- art. 5 – Uso degli strumenti informatici

### CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- art. 1 – Norme generali
- art. 2 – Norme di comportamento
- art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**  
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)  
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L  
Tel.078969282  
mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

### **CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

art. 1 – Orario scolastico

art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa art. 3 – Criteri formazione classi

art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario art. 5 – Trattamento dati personali

### **CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione art. 2 – Criteri generali

art. 3 – Designazione accompagnatori art. 4 – Procedura organizzativa

### **CAPO V – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

art. 1 – Ambito di applicazione

art. 2 – Definizione di documento amministrativo art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

art. 4 – Interessati al diritto di accesso art. 5 – Contro interessati

art. 6 – Modalità di accesso

art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica art. 8 – Accoglimento della richiesta

art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

## **CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI**

### **Art. 1 – Norme sul servizio mensa**

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.

2. Gli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e rientrare nel plesso alle ore comunicate all'inizio di ogni anno scolastico. Altri casi sono da valutare ed autorizzare volta per volta.

### **Art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre**

Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

1. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
2. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
3. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
4. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

### Art. 3 – Biblioteche scolastiche

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove, nei limiti della spesa compatibile con altre esigenze, l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
7. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

### Art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

### Art. 5 – Uso degli strumenti informatici

1. **Nei limiti della spesa corrente programmata**, le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, tablet), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono eventualmente essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, **nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente**.
5. I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno e controlleranno l'utilizzo attraverso registri e uso di eventuali codici identificativi.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

### Art. 1 – Norme generali

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

e alla manutenzione dei locali scolastici.

3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi (DVR) contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

- a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
- b) verranno effettuate orientativamente due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;
- c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione o nelle more di essa da attuarsi al più presto.

### Art. 2 – Norme di comportamento

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
6. Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
7. **Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.**
8. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze esterne scolastiche.
9. I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

### Art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

### **Circolazione Mezzi all'interno dell'area scolastica (Accesso e sosta)**

Al fine di garantire la sicurezza degli studenti, dei docenti, del personale, nonché di quanti accedono a vario titolo negli spazi della scuola, quali: genitori, fornitori, ecc., tenendo conto di alcune criticità strettamente legate all'età degli alunni dell'Istituto, è fatto divieto di ingresso a tutti i mezzi non autorizzati.

E' vietato l'accesso delle auto private all'interno dell'area scolastica durante le ore di lezione, con eccezione di:

- auto per il trasporto di alunni con disabilità e/o infortunati (autorizzati dal Dirigente)
- veicoli (che devono procedere a passo d'uomo e con prudenza) degli operatori che effettuano:
  - a) interventi di manutenzione nella struttura scolastica;
  - b) scarico materiali;
  - c) trasporto contenitori termici per il servizio mensa
  - d) personale della scuola per comprovati motivi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Sempre per motivi di sicurezza l'ingresso nelle pertinenze della scuola di animali domestici potrà avvenire solo se tenuti al guinzaglio. Il transito degli animali deve limitarsi al solo percorso pedonale. Per motivi di igiene è vietato far transitare gli animali nelle aree adibite a gioco, attività sportiva o a sosta (tappeto gommato, tavoli e panche, muretti dove i bambini sostano durante la ricreazione). Inoltre i genitori, in caso di deiezioni, devono prontamente provvedere alla rimozione delle stesse.

### **Divieto di sosta nel cortile della scuola.**

#### **SCUOLA SECONDARIA**

E' vietato agli alunni che si recano e lasciano autonomamente la scuola di sostare nel cortile così come nel vialetto che da via Frosinone porta al secondo cancello oltre il tempo necessario per l'entrata e l'uscita negli orari stabiliti. Lo stesso vale per i genitori che accompagnano i propri figli. È fatto anche divieto agli alunni che non hanno lezioni pomeridiane di entrare, vagare e giocare il pomeriggio durante le ore di lezione individuale di strumento musicale e/o durante lo svolgimento di riunioni collegiali.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**  
Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)  
Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L  
Tel.078969282  
mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

## **SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA**

E' vietato ai genitori di sostare nei cortili oltre il tempo necessario per l'entrata e l'uscita negli orari stabiliti per la consegna e il ritiro degli alunni. La responsabilità della scuola per la vigilanza sugli alunni termina con la consegna degli stessi ai genitori o a chi delegato al ritiro.

## **CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

### **Art. 1 – Orario scolastico**

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola sono formulati annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del PTOF.

**L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.**

3. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti. NON saranno concesse richieste di uscite anticipate per attività sportive.

### **Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa**

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
2. Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i criteri di ammissione definiti e deliberati dal Consiglio di Istituto:

### **Scuola Infanzia:**

**I criteri deliberati dal Consiglio di Istituto si applicheranno nel caso di eccedenza delle domande rispetto alla disponibilità di posti liberi. In caso di parità di punteggio prevarrà l'età anagrafica (maggior età).**

### **DIRITTI DI PRIORITA'**

1. Alunni/e tutelati dalla Legge 104/92 residenti nel territorio di competenza (le iscrizioni

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

potranno essere accolte, in ragione delle risorse di organico nonché del numero degli alunni per classe e della capienza delle aule);

2. Alunni/e il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale disagiata, seguita e segnalata con richiesta scritta dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche del territorio entro la data di scadenza fissata dal MIM per le iscrizioni;
3. Alunni/e orfani di entrambi i Genitori residenti nel territorio di competenza;
4. Alunni che abbiano fratelli o sorelle conviventi frequentanti l'Istituto nell'anno scolastico in corso vengono accolte al fine di favorire l'organizzazione familiare.
5. Alunni residenti in prossimità del plesso o dell'istituto.

### DIRITTI DI PRECEDENZA

1. Alunni con età anagrafica di 5 anni. Punti [ 5 ]
2. Alunni con età anagrafica di 4 anni. Punti [ 3 ]
3. Alunni con età anagrafica di 3 anni. Punti [ 2 ]
4. Alunni con fratelli e sorelle che frequentano lo stesso plesso nell'anno scolastico in corso. Punti [ 3 ]
5. Alunni con fratelli e sorelle che frequentano lo stesso Istituto nell' anno scolastico in corso. Punti [ 2 ]
6. Bambini con un unico genitore convivente. Punti [ 2 ]
7. Alunni con genitori che prestano servizio nell'istituto. Punti [ 1 ]
8. Bambini con entrambi i genitori che lavorano. Punti [ 1 ]
9. Alunni adottati o in affidato. Punti [ 1 ]

Alunni tutelati dalla Legge 104/92 non residenti nel territorio di competenza in ragione delle risorse di organico nonché del numero degli alunni per classe e della capienza delle aule.

Per la scuola dell'infanzia, nella graduatoria degli iscritti entro il termine, per assegnare gli ultimi posti disponibili, in caso di parità di punteggio, si procederà per sorteggio.

Alle famiglie, le cui domande non potranno essere accolte, verrà data sollecita informazione per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.

Nella scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, sarà inviata una segnalazione al Dirigente scolastico che, dopo attenta documentazione e valutazione del caso, disporrà il deponamento dall'elenco degli iscritti.

L'iscrizione dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, se prevista dalla circolare annuale delle iscrizioni, potrà essere accolta alle seguenti condizioni, previste dalla normativa:

disponibilità di posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;

disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;

valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza, che verranno specificati in epoca successiva, previa valutazione delle domande

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

acquisite.

In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza, si terrà conto della valutazione pedagogico-didattica da parte dei docenti della scuola dell'infanzia che, valutate le singole situazioni potranno definire e concordare con i genitori degli alunni anticipatari.

### **Scuola Primaria:**

#### **DIRITTI DI PRIORITA'**

1. Alunni interni all'istituto che frequentano l'ultimo anno della scuola dell'infanzia
2. Alunni/e tutelati dalla Legge 104/92 residenti nel territorio di competenza (le iscrizioni potranno essere accolte, in ragione delle risorse di organico nonché del numero degli alunni per classe e della capienza delle aule);
3. Alunni/e il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale disagiata, seguita e segnalata con richiesta scritta dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche del territorio entro la data di scadenza fissata dal MIUR per le iscrizioni;
4. Alunni/e orfani di entrambi i genitori residenti nel territorio di competenza;
5. Alunni che abbiano fratelli o sorelle conviventi frequentanti l'Istituto nell'anno scolastico in corso, al fine di favorire l'organizzazione familiare.
6. Alunni residenti in prossimità del plesso o dell'Istituto.

#### **DIRITTI DI PRECEDENZA**

1. Alunni con fratelli e sorelle che frequentano lo stesso plesso nell'anno scolastico in corso  
. Punti [ 3 ]
2. Alunni con fratelli e sorelle che frequentano lo stesso Istituto nell'anno scolastico in corso.  
Punti [ 2 ]
3. Alunni con genitori che prestano servizio nell'istituto. Punti [ 2 ]
4. Alunni/e adottati e/o in affidato. Punti [ 1 ]
5. Alunni tutelati dalla Legge 104/92 non residenti nel territorio di competenza. Punti [ 1 ]
6. Alunni con nonni e/o zii residenti in prossimità del plesso e/o dell'istituto. Punti [ 1 ]

**In riferimento ai diritti di priorità e precedenza, le relative dichiarazioni/certificazioni, devono essere posseduti all'atto dell'iscrizione.**

### **Scuola secondaria di I grado:**

#### **DIRITTI DI PRIORITA'**

1. Alunni interni all'istituto che frequentano l'ultimo anno della scuola primaria
2. Alunni/e tutelati dalla Legge 104/92 residenti nel territorio di competenza (le iscrizioni potranno essere accolte, in ragione delle risorse di organico nonché del numero degli alunni per classe e della capienza delle aule);



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

3. Alunni/e il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale disagiata, seguita e segnalata con richiesta scritta dai Servizi Sociali operanti presso le strutture pubbliche del territorio entro la data di scadenza fissata dal MIM per le iscrizioni;
4. Alunni/e orfani di entrambi i genitori residenti nel territorio di competenza;
5. Alunni che abbiano fratelli o sorelle conviventi frequentanti l'Istituto nell'anno scolastico in corso, al fine di favorire l'organizzazione familiare.
6. Alunni residenti in prossimità del plesso o dell'istituto.

### DIRITTI DI PRECEDENZA

1. Alunni con fratelli e sorelle che frequentano lo stesso plesso nell'anno scolastico in corso. Punti [ 3 ]
2. Alunni con fratelli e sorelle che frequentano lo stesso Istituto nell'anno scolastico in corso. Punti [ 2 ]
3. Alunni con genitori che prestano servizio nell'istituto. Punti [ 2 ]
4. Alunni/e adottati e/o in affidato. Punti [ 1 ]
5. Alunni tutelati dalla Legge 104/92 non residenti nel territorio di competenza. Punti [ 1 ]
6. Alunni con nonni e/o zii residenti in prossimità del plesso e/o dell'istituto. Punti [ 1 ]

**In riferimento ai diritti di priorità e precedenza, le relative dichiarazioni/certificazioni, devono essere posseduti all'atto dell'iscrizione.**

Per quanto concerne invece le **iscrizioni all'indirizzo musicale si fa riferimento ad apposito regolamento approvato dal Consiglio di Istituto**. In ogni caso la commissione organizzerà una prova orientativo-attitudinale in tempi utili per consentire ai genitori e agli esercenti la responsabilità genitoriale, nel caso di carenza di posti disponibili, di presentare una nuova istanza di iscrizione, anche ad altra scuola.

### Art. 3 – Criteri formazione classi

1. Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente.
2. Le sezioni di scuola dell'infanzia, dove non esistono sezioni omogenee per età, e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:  
*Equilibrio nel numero di maschi e femmine; Equilibrio nel numero di alunni stranieri; Equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall'Azienda USL; Eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con gli insegnanti dell'ordine precedente.*

Verranno tenute in considerazione preferenze espresse dalle famiglie solo dove possibile e sempre

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

tenendo conto dei criteri stabiliti.

3. Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:

prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto:

a parità di condizioni pedagogiche – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;

4. Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

### **Art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. **Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.**

2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che general, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario); avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, AASSLL riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

4. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 5 – Trattamento dati personali**

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196 e GDPR/2016 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.

5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

di compiti istituzionali.

6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003 e secondo il GDPR/2016

8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.

9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgvo 196/2003 e secondo il GDPR/2016

10. Chi utilizza esclusivamente per motivi di lavoro i dati personali dei soggetti interessati è tenuto al segreto d'ufficio.

## CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### **Art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti:

- uscita didattica ( si conclude entro l'orario di lezione)
- visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)
- viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede) uscite per attività sportive

3. L'uscita o il viaggio costituiscono a tutti gli effetti di legge una vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche curricolari.

4. Per tutte le uscite didattiche, visite guidate/viaggi di istruzione programmate ogni anno verrà richiesta singola autorizzazione.

**5. Nessun alunno può partecipare se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori e del documento di identificazione in caso di viaggio di istruzione.**

6. Il Dirigente affida ai suoi collaboratori e ad una Commissione preposta il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto.

7. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.

### **Art. 2 – Criteri generali**

1. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe, all'iniziativa dovranno,

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

comunque, partecipare almeno il 50% degli alunni di ogni classe coinvolta. Qualora l'iniziativa interessi più classi, previa valutazione del Dirigente scolastico, il criterio del 50% potrà essere applicato al totale delle classi.

2. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento

3. Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti criteri organizzativi:

**Scuola dell'Infanzia:** uscite didattiche e/o visite guidate da effettuare nell'arco della giornata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta.

**Scuola Primaria:** uscite didattiche e/o visite guidate da effettuare nell'arco della giornata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta.

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate consecutive; uscite didattiche e visite guidate di una mattinata o di un giorno; viaggi d'istruzione con max due/tre pernottamenti. Si consiglia di limitare le uscite che prevedono i pernottamenti alle classi seconde e terze.

Tutte le iniziative di cui sopra dovranno rientrare nel limite dei 3 giorni, di cui al comma 1. Per il limite dei tre giorni non devono essere considerate le uscite per le gare sportive e per le attività di orientamento scolastico.

4. Il limite dei tre giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e previa valutazione del Dirigente Scolastico.

5. **E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni.** Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Qualora si dimostri che non è stato possibile realizzarle in altri momenti, previa valutazione del Dirigente, possono essere autorizzate uscite che prevedono la visita a musei, teatri, parchi tematici...

6. Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

7. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### Art. 3 – Designazione degli accompagnatori

**L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo-**

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

**assistenziale, se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa.**

1. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari almeno 2 accompagnatori, se più classi, i docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, potranno decidere un numero di accompagnatori congruo all'iniziativa in oggetto considerando la durata della stessa, i mezzi di trasporto utilizzati, la presenza di alunni con disabilità e/o con particolari difficoltà comportamentali.

2. 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.

3. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe, interclasse, intersezione interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell'altra scuola di eventuali cambi d'orario.

4. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, successive norme, modifiche o integrazioni, che limitano la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni.

5. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

6. E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

7. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

8. **Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione.** Previa autorizzazione del Dirigente e su decisione del Consiglio di classe possono partecipare eventuali genitori per casi particolari.

### Art. 4 – Procedura organizzativa

1. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

2. Le proposte devono essere fatte dai Consigli di Classe, successivamente dal Collegio dei Docenti e approvate e deliberate dal Consiglio di Istituto e inserite nel PTOF.

**3. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate secondo gli eventi di pagamento attivati dalla segreteria attraverso PagoPa.**

4. La stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dal D. I. n. 129/2018.

5. Nell'aggiudicazione della gara si terrà conto del rapporto qualità del servizio/prezzo.

6. Le richieste di preventivo dovranno essere indirizzate a ditte accreditate.

7. Se il valore del contratto non è superiore al limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto si può prescindere dalla richiesta di preventivi e trattare direttamente con la ditta.

8. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà delle ditte che hanno in appalto il trasporto scolastico comunale e condotti da autisti dipendenti, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

9. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisce;

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendogli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli:

- Tutti i partecipanti alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Nell'organizzazione dei viaggi di istruzione si raccomanda di seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa.

**Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.**

L'adesione preventiva all'uscita impegna la famiglia a corrispondere comunque le quote di partecipazione per le spese non rimborsabili (pullman, guide, ecc.).

I vari consigli di classe, interclasse, intersezione terranno in dovuta considerazione la necessità di utilizzare le doti di sensibilità e delicatezza delle quali gli insegnanti hanno sempre dato prova, al

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

fine di:

- individuare se i genitori sono restii a concedere l'autorizzazione a compiere un'uscita, una gita, un viaggio di istruzione o un soggiorno per ragioni economiche, senza che essi debbano essere costretti a dichiararlo apertamente;
- individuare i comportamenti più opportuni per intervenire e verso la famiglia e verso la comunità dei partecipanti affinché l'opportuna cooperazione e il giusto mutuo sostegno si realizzino in forme e modi lontani dall'assumere il sapore di un intervento assistenziale.

Per tutti gli aspetti specifici e non contemplati nel presente documento si rimanda al Regolamento viaggi approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito <https://www.icolbia.edu.it/>

## CAPO V – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da **chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica anche in formato digitale.

3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Non è consentito l'accesso con finalità preordinata al mero controllo generalizzato amministrativo.**

### **Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra possono essere, tra gli altri, i seguenti:

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, di qualsiasi natura, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale; relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali; annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

### Art. 5 – Contro interessati

1. Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi con raccomandata A.R. o mediante Posta Elettronica.
3. I contro interessati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

### Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
  - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

### **Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
  - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente; la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

effetti, come silenzio-rifiuto.

7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

### Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

### Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

### Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OLBIA**

Via Frosinone, 88 – 07026 Olbia (SS)

Codice Fiscale 91015400905- Codice Meccanografico: SSIC82900L

Tel.078969282

mail: [ssic82900l@istruzione.it](mailto:ssic82900l@istruzione.it) – [ssic82900l@pec.istruzione.it](mailto:ssic82900l@pec.istruzione.it)

2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.