



## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO N.2 "A.DIAZ"**

**VIA G. D'ANNUNZIO - 07026 OLBIA (OT) - TEL. 0789 25421**

**C.M. SSMM02800T - C.F. 82005020902**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

#### **Indice**

#### **PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1-2**

#### **PARTE PRIMA: Gli organi Collegiali**

- **Sezione I: Composizione e funzione**  
**Art. 3-5**
- **Sezione II: Attività degli Organi Collegiali**  
**Art. 6-11**
- **Sezione III: Docenti**  
**Art. 12-15**

#### **PARTE SECONDA: Iscrizione e formazione classi**

**Art. 16-20**

#### **PARTE TERZA: Funzionamento e utilizzazione delle strutture scolastiche**

- **Sezione I: Utilizzo delle strutture**  
**Art. 21-23**
- **Sezione II: Regolamenti aule speciali**  
**Art. 24-25**

#### **PARTE QUARTA: Alunni**

- **Sezione I: Norme disciplinari e di comportamento**  
**Art. 26-38**
- **Sezione II: Regolamento disciplinare**  
**Art. 39-43**
- **Sezione III: Attività alternative**  
**Art. 44**
- **Sezione IV: Rapporti scuola-famiglia**  
**Art. 45-48**

## **ALLEGATI**

**Allegato A: Regolamento Aula Informatica**

**Allegato B: Regole per un uso accettabile e responsabile di Internet**

**Allegato C: Regolamento Organo di Garanzia**

**Allegato D: Regolamento Viaggi d'Istruzione**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249;  
VISTO il D.P.R. 21 novembre 2007, n.235;  
VISTO il D.L. 1 settembre 2008, n. 137

**EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1: Il Regolamento**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/1999), allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse ed è conforme e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottata dall'Istituto.

Resta in vigore anche nei successivi anni scolastici secondo il testo di seguito riportato, salvo modifiche e integrazioni deliberate dagli organi competenti o rese necessarie da nuove norme di legge.

### **Art. 2: Principi fondamentali della Scuola**

La Scuola è il luogo di formazione e di educazione della persona mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, assicurando il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione e alla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (20 novembre 1989).

E' una comunità di dialogo, ricerca ed esperienza sociale, fondata sui valori democratici, sulla solidarietà, dinamicità e apertura al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che prendano in considerazione le esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La Scuola è aperta ai contributi creativi e innovativi espressi dalle sue componenti, quali docenti, studenti, genitori, personale ATA, Enti locali, forze socio-culturali e territorio e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale in cui opera.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione alla libera e democratica espressione e partecipazione delle varie componenti della vita della scuola, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

## **PARTE PRIMA: GLI ORGANI COLLEGIALI**

### *SEZIONE PRIMA: COMPOSIZIONE E FUNZIONE*

### **Art. 3: Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è composto dal Presidente, un Segretario, dalla Giunta Esecutiva e dai Consiglieri. Fatte salve le specifiche funzioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, il Consiglio d'Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e determina le forme di autofinanziamento.

### **Art. 4: Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti, costituito da tutti i docenti in servizio nell'anno scolastico di riferimento e presieduto dal Dirigente Scolastico, coordina le attività, assegna gli incarichi, costituisce commissioni e si occupa dell'attività didattica dell'Istituto.

#### **Art. 5: Il Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe si riunisce di norma una volta al mese, secondo un calendario programmato e nell'ambito del monte ore annuo stabilito dal Collegio dei Docenti nel piano annuale delle attività. Esso è previsto da CCNL e specificato nel Piano delle Attività previsto dal Dirigente Scolastico; i rappresentanti dei genitori devono essere convocati tramite e-mail o comunicazione telefonica e presenziano ad almeno due sedute per quadrimestre.

#### *SEZIONE SECONDA: ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

#### **Art. 6: Convocazione ordinaria e straordinaria**

1. Il Dirigente Scolastico dispone la convocazione dei vari organi collegiali, il Presidente quella del Consiglio di Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi rispetto alla data delle riunioni ed il relativo ordine del giorno. Fanno eccezione i casi di comprovata urgenza.
2. Ogni membro dell'Organo collegiale riceve informazione diretta o tramite circolare; su apposito registro viene redatto il verbale firmato da Presidente e Segretario.
3. La convocazione straordinaria di ogni Organo Collegiale può avvenire a seguito di richiesta di almeno un terzo dei suoi membri con domanda scritta e motivata.

#### **Art. 7: Elezioni**

1. Le norme ministeriali vigenti regolano l'elezione degli Organi Collegiali.
2. Salvo diverse disposizioni ministeriali, le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale si svolgono con procedura semplificata entro il 31 ottobre di ogni anno.
3. Per il rinnovo del Consiglio di Istituto, di durata triennale, i genitori si riuniscono per la presentazione delle liste secondo le norme di volta in volta impartite dal Ministero.

#### **Art. 8: Convocazione e criteri di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è l'unico vero centro motore dell'attività didattica della classe mediante la coordinazione permanente dell'opera degli insegnanti. Da tutti i dettati legislativi discende che "è compito precipuo dei docenti del Consiglio di Classe insegnare a pensare, far incontrare gli alunni con i problemi, suscitare interesse e amore per la cultura, guidare all'orientamento, mettere gli alunni in condizione di apprendere e di continuare ad apprendere".

Gli incontri delle équipes pedagogiche avverranno in ore non coincidenti con le lezioni, secondo un calendario che prenderà in considerazione l'articolo 29 3b. del C.C.N.L. della scuola 2006/2009 secondo cui "nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle 40 ore annue".

La scansione annuale di norma è la seguente:

Settembre

Ottobre

Novembre e Gennaio (ultima decade)

Marzo (ultima decade)

Maggio

I Consigli di Classe lavoreranno seguendo le seguenti direttive:

- individueranno il contesto socio - culturale e di partenza degli alunni;
- definiranno gli obiettivi finali ed intermedi che riguardano l'area cognitiva ed educativa;
- effettueranno la scelta delle attività e dei contenuti in relazione agli obiettivi stabiliti;
- individueranno i metodi, i materiali e i sussidi adeguati;
- effettueranno sistematica osservazione sui processi di apprendimento, nonché le necessarie rettifiche al processo didattico;
- predisporranno i gruppi di lavoro per le varie attività;
- valuteranno la necessità d'interventi personalizzati, di corsi di sostegno o di recupero per gli alunni carenti;
- approveranno e verificheranno l'opportunità di partecipazione ai progetti
- cureranno i rapporti con le famiglie.

2. In caso di particolare necessità il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria.

### **Art. 9: Convocazione e criteri di funzionamento del Collegio Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si riunirà nei seguenti periodi escludendo i giorni pre-festivi:

Settembre (3 riunioni)

Una riunione di norma nei mesi di:

Ottobre – Novembre - Dicembre - Febbraio/Marzo - Maggio - Giugno

Il Dirigente Scolastico, in caso di necessità, ha la facoltà di convocare il Collegio oltre la scansione prevista.

La funzione di verbalizzante è affidata ad uno dei Collaboratori della Dirigenza.

### **Art. 10: Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Dopo la nomina, la prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Le successive convocazioni sono normalmente disposte dal Presidente del Consiglio stesso.

### **Art. 11: Pubblicità degli atti**

1. Nell'albo on line dell'Istituto viene inserita copia integrale del testo delle delibere adottate.

2. I verbali e gli atti preparatori sono depositati presso la segreteria e sono a disposizione di chi ne faccia richiesta.

## *SEZIONE TERZA: DOCENTI*

### **Art. 12: I dipartimenti disciplinari**

Sono emanazioni del Collegio Docenti, che si riuniscono periodicamente, con i seguenti compiti e funzioni:

1. Esame del Curricolo:  
Elaborazione di test d'ingresso disciplinari e/o di area attraverso specifiche griglie o altre modalità, volti a una conoscenza più approfondita della situazione di partenza dell'alunno.
2. Progettazione didattica curricolare ed extracurricolare dell'attività di recupero, consolidamento e potenziamento.
3. Percorsi formativi in itinere, es. altri interventi ritenuti utili, come partecipazione a concorsi, attività in comune con altre classi, progetti curricolari o extracurricolari, visite e viaggi d'istruzione, ecc...
4. Individuazione delle griglie di valutazione e dei loro descrittori al fine di conferire omogeneità all'attività di valutazione
5. Proposte per l'adozione dei libri di testo.
6. Determinazione delle competenze che tutti gli alunni dovranno possedere alla fine del triennio.
7. Progettazione dell'attività di continuità con gli altri ordini di scuola.

### **Art. 13: Compiti del coordinatore**

1. Coordina le attività didattiche ed educative del Consiglio di Classe, a partire dalla loro progettazione, realizzazione e monitoraggio, in relazione alle Indicazioni Nazionali, al POF dell'Istituto ed alle scelte effettuate dal Collegio dei Docenti su indicazioni dei Dipartimenti Disciplinari e di Ambito;
2. Predisporre gli atti di competenza del Consiglio di Classe (Piano di lavoro annuale, Relazione Finale, ecc.) e cura la documentazione del percorso formativo;
3. Orienta il Consiglio nella selezione e proposta delle attività extracurricolari, in modo integrato con il resto dell'Istituzione;
4. Cura il rapporto con le famiglie.

Più dettagliatamente:

- Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe di appartenenza;
- Segnala al Capo di Istituto eventuali problemi emersi nel Consiglio di Classe, al fine di proporre ed attuare opportune strategie di soluzione;
- Assicura costantemente e, in particolare, nello Scrutinio di fine anno, la coerenza delle decisioni del Consiglio con le scelte in ordine alla Valutazione presenti nel POF e con la attenta ed opportuna considerazione dell'andamento di percorso di ciascun alunno;

- Cura la raccolta dei Programmi di fine anno dei docenti componenti il Consiglio con un anticipo di cinque giorni rispetto allo Scrutinio, ai fini della predisposizione della Relazione Finale del percorso della classe nell'anno scolastico e dei lavori del Consiglio stesso;
- Consegna copia del Piano di Lavoro annuale e della stessa Relazione Finale al Dirigente Scolastico o a suo delegato (detta Relazione Finale è particolarmente importante per le classi terze e deve contenere informazioni riguardanti l'intero triennio, al fine della formulazione corretta del giudizio di ammissione all'esame conclusivo del I ciclo) per una più efficace partecipazione del Dirigente stesso ai lavori del Consiglio e, in particolare, allo Scrutinio Finale.

Ai fini di **una più articolata declinazione dei compiti del Coordinatore in seno al Consiglio**, si precisa:

- Il Coordinatore cura la corretta e completa trasmissione al Consiglio di Classe delle **indicazioni di lavoro fornite dai Dipartimenti di Ambito e Disciplinari al Collegio dei Docenti e da questo deliberate**;
- Assicura la **coerenza delle azioni tipiche della collegialità tecnica affidate al Consiglio di Classe, in una logica incrementale della qualità e dell'inclusione**: progettazione – attuazione – monitoraggio – correzione per il miglioramento nella progettazione e riprogettazione continua;
- Favorisce la formazione ed applicazione a tutti i lavori del Consiglio di Classe di **un'ottica inclusiva ed integrata** fra discipline ed ambiti;
- Cura la **coerenza della progettazione educativa e formativa e della sua realizzazione** (tra tutte le discipline, con particolare attenzione alle figure di sostegno, in un'ottica interattiva e di integrazione);
- Assicura la **corretta, completa e tempestiva compilazione della documentazione di competenza del Consiglio di Classe**, la cui redazione è affidata al Segretario (verbali, ecc.);
- **Redige il Piano di Lavoro annuale e la Relazione Finale del Consiglio di Classe** (vedi sopra);
- Cura e controlla la correttezza dell'attività di **registrazione della valutazione (controllo della presenza regolare di voti sul Registro Elettronico e della corretta e costante compilazione del Registro Elettronico di Classe da parte di ciascun docente, con particolare riguardo alle attività svolte ed alla registrazione delle assenze)** da parte dei membri del Consiglio di Classe, ai fini di una piena trasparenza e rendicontabilità della stessa valutazione (rispetto dei tempi di esecuzione e restituzione delle prove scritte; rispetto dei tempi delle prove orali in una logica incrementale volta al recupero e all'ottimizzazione dell'apprendimento; caratterizzazione delle prove: prove scritte, prove pratiche, prove grafiche e prove orali; distinzione "valutazione formativa – sommativa"; tipicità delle prove scritte: distinzione in prove scritte, grafiche, scritto – grafiche, pratiche, secondo le decisioni assunte in sede di Dipartimento e deliberate in Collegio dei Docenti); *\*in relazione a questo punto, si avvale del documento redatto dalla Dirigenza in ordine all'utilizzazione del Registro Elettronico e presente sul Sito della Scuola e riporta al primo Collaboratore, prof. Spano, quale figura responsabile del Sistema di Autovalutazione di Istituto;*
- Garantisce la tempestività e completezza della **progettazione educativa** in un'ottica sempre inclusiva e positiva, e delle azioni ad essa conseguenti, facendosi carico anche della **trasmissione alle famiglie** delle informazioni particolari da essa derivanti (ad esempio, note disciplinari, decisioni di provvedimenti disciplinari);
- Assicura la completezza della **progettazione formativa** in un'ottica sempre inclusiva e positiva;
- **Coordina la formulazione del giudizio sul Comportamento** da formularsi nelle sedute di Scrutinio, garantendone correttezza, consequenzialità e coerenza (allo scopo tiene **nota scritta** delle decisioni assunte dal Consiglio di Classe in proposito: sanzioni, annotazioni, ecc. facendone materiale di riflessione per il Consiglio stesso).

#### **Art. 14: Il docente di sostegno**

Ruoli e compiti del docente di sostegno, all'interno della compagine educativa della scuola, sono stati illustrati e specificati in diverse leggi, circolari e ordinanze ministeriali e soprattutto nella legge 104/92 e nell'O.M. 359/92. In sintesi, l'insegnante di sostegno fa parte del consiglio di classe (assume la co-titolarità delle classi in cui opera), partecipa a pieno titolo alla programmazione educativo - didattica e alla elaborazione e verifica

delle attività di competenza del consiglio di classe e del Collegio dei Docenti, ha diritto di voto per tutti gli alunni in sede di valutazione complessiva del livello globale di maturazione raggiunta. Con la collaborazione del Consiglio di Classe, dei genitori e degli operatori di servizi socio-sanitari, elabora, per l'alunno diversamente abile, un Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.). La programmazione delle attività prevede momenti di incontro tra i diversi componenti del Consiglio di Classe che dovranno predisporre spazi di dibattito e confronto all'interno delle riunioni bimensili: l'obiettivo è quello di definire i contenuti didattici, le modalità d'apprendimento, i mezzi e gli strumenti necessari nonché l'approccio relazionale più proficuo all'integrazione dell'alunno nel gruppo classe.

La responsabilità dell'integrazione scolastica è dell'intero consiglio di classe. Il docente di sostegno, in particolare, dovrà concordare e predisporre specifiche forme di attività volte a favorire la piena integrazione dell'alunno nel gruppo. Dopo aver individuato le sue competenze nonché le sue potenzialità, insieme ai colleghi del Consiglio di Classe dovrà definire un percorso didattico per ogni singola disciplina flessibile e modificabile nel corso dell'anno con precisa scansione oraria. Tale percorso comprenderà attività didattiche collettive e attività di potenziamento o recupero all'interno delle attività curricolari favorendo l'integrazione dell'alunno. Sono previste all'occorrenza attività mirate ed individualizzate da svolgere al di fuori del gruppo con mezzi e strumenti diversificati. Sarà compito del Consiglio di Classe verificare nel corso dell'anno scolastico, l'effettiva integrazione dell'alunno diversamente abile.

Il Docente di Sostegno può essere impiegato nella sostituzione di personale assente solo nella classe in cui egli risulta in orario.

### **Art. 15: Utilizzo del Registro di Classe**

Il docente in servizio alla prima ora ha il compito di annotare le assenze, le giustificazioni delle assenze e ogni altra annotazione utile ai docenti delle ore successive. Sul registro vanno inoltre annotati gli argomenti svolti durante la lezione ed eventualmente i compiti di ciascuna disciplina assegnati agli alunni (nella sezione didattica). Ogni docente firmerà la presenza o la eventuale compresenza o la supplenza.

## **PARTE SECONDA: ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

### **Art. 16: Iscrizione alle classi**

1. Classi prime: Le iscrizioni alle classi prime sono effettuate on line, entro il termine stabilito.
2. Classi seconde e terze: Le iscrizioni alle classi seconde e terze sono effettuate d'ufficio.

### **Art. 17: Criteri per la formazione delle classi (modificati con delibera del Consiglio di istituto n.16 del 06.12.2018)**

I criteri di formazione delle classi vengono stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

- gli alunni diversamente abili verranno accolti sino ad un massimo di otto per la sede di Istituteddu, dieci per la sede centrale e due per la sede di Golfo Aranci, di cui un comma 1 e un comma 3. Ciò in base alla proiezione di quella che è la capacità contenitiva delle varie sedi e del numero di aule in maniera tale che non si vadano a creare troppe disparità nella composizione delle classi, e per non creare classi troppo svantaggiate;
- la precedenza sarà data agli alunni residenti più vicini alla scuola. Per la sede di Istituteddu i criteri prevedono anzitutto l'accoglimento degli allievi residenti nel quartiere di Istituteddu, cui verrà conferito un punteggio di 4 punti; poi in seconda opzione verranno accolti gli alunni residenti nei quartieri di Tannaule e nella zona di Putzolu (3 punti); nel quartiere di Santa Mariedda (2 punti);
- fratelli e sorelle di alunni già frequentanti 1)la scuola media.2)la scuola primaria3)dell'infanzia di Istituteddu nell'anno successivo (ossia, se un fratello ha frequentato la scuola non è più iscritto, ciò non darà luogo a nessuna priorità). Ciò allo scopo di evitare che una famiglia debba avere due o più figli iscritti in scuole diverse;
- eterogeneità nella preparazione di base per ogni classe;
- numero equilibrato di alunni per classe;
- I ragazzi con comportamenti vivaci verranno distribuiti equamente per classe;
- equa distribuzione di alunni con particolari problemi e di alunni stranieri;
- equilibrio numerico fra maschi e femmine compatibilmente con le domande e la distribuzione di genere in ingresso;
- gruppi eterogenei provenienti dalla stessa classe quinta, assicurando però la presenza di almeno un compagno conosciuto; scelta biunivoca tra i due compagni compatibilmente con altri criteri.

- ripetenti: assegnati alla stessa classe salvo richiesta scritta dei genitori per motivate esigenze.  
**Per le classi seconde e terze** con un numero elevato di allievi ripetenti, questi dovranno essere spostati in corsi paralleli.
- Assenza di parentela tra docenti ed alunni, sino al terzo grado;
- Residualmente verranno accolti gli alunni figli di genitori anche non residenti che lavorino in città.

#### **Art. 18: Inserimento degli alunni in corso d'anno**

E' necessario fare riferimento alla disponibilità numerica all'interno delle classi. Tutti gli alunni stranieri, non ancora scolarizzati in Italia, vengono preventivamente esaminati dalla Commissione competente secondo il Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri e poi inseriti nella classe in base alle conoscenze, alla padronanza della lingua italiana e alla situazione delle classi. L'alunno può essere inserito nella classe antecedente rispetto all'età anagrafica.

#### **Art. 19: Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle varie classi è generalmente attribuita nel rispetto della continuità didattica e delle necessità dell'istituzione Scolastica, ma è prerogativa esclusivamente dirigenziale.

#### **Art. 20: Orario scolastico**

L'orario delle lezioni viene elaborato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore e/o delegato e si prendono in considerazione i criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto delle necessità didattiche e per il buon funzionamento della scuola.

### **PARTE TERZA: FUNZIONAMENTO E UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

#### *SEZIONE PRIMA: UTILIZZO DELLE STRUTTURE*

##### **Art. 21: Strutture scolastiche: uso e concessione**

1. Le strutture scolastiche sono il luogo di incontro delle componenti della Scuola. Esse sono utilizzabili durante il normale orario delle lezioni per le attività curricolari, integrative, extracurricolari, per i corsi di recupero, per le riunioni degli organi collegiali, per gli incontri genitori-insegnanti, genitori-personale esterno alla scuola con titoli specifici per trattare tematiche attinenti alla fruizione istituzionale, quale la formazione, l'educazione, la genitorialità ecc.
2. Le strutture scolastiche sono aperte per le assemblee dei genitori (di Classe e d'Istituto), del personale, per le riunioni delle commissioni di studio di genitori e docenti, per attività di aggiornamento e di sperimentazione, per le elezioni degli organi collegiali e per tutte le attività inerenti alla vita della comunità scolastica.
3. La richiesta di utilizzo di dette strutture in orario extrascolastico deve pervenire almeno cinque giorni prima alla Presidenza che consentirà l'uso previa valutazione delle motivazioni.
4. La concessione temporanea di locali ad Enti esterni alla Scuola necessita dell'autorizzazione del Consiglio d'Istituto o può essere prevista da apposite convenzioni.
5. L'uso dei locali scolastici non può essere concesso ad Enti che si prefiggano fini non coerenti con quelli della Scuola.

##### **Art. 22: Orario e modalità d'uso delle strutture scolastiche**

1. Il calendario scolastico, l'orario di apertura e di chiusura degli edifici e l'orario delle lezioni sono fissati in base ai criteri ed alle delibere assunte dal Consiglio di Istituto e secondo il P.T.O.F. stabilito ed approvato dal Collegio Docenti nell'ambito delle norme vigenti.
2. Il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Classe e le Commissioni di studio si riuniscono nei locali della Scuola per sedute ordinarie e straordinarie ogni volta che sia necessario, previa convocazione del Dirigente Scolastico e/o del Presidente del Consiglio di Istituto.
3. Le assemblee dei genitori, di classe e di Istituto si riuniscono nei locali della Scuola, secondo le norme fissate dall'art. 45 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
4. Le assemblee del personale docente e non docente si riuniscono nei locali della Scuola, secondo le norme fissate dall'art.60 del D.P.R. 31.5.1974 n. 417 e successive modifiche, dandone preavviso al Dirigente Scolastico.
5. Gli insegnanti che intendono partecipare a dette assemblee nelle ore di lezione, devono darne preavviso con cinque giorni di anticipo, e comunque compatibilmente con la comunicazione ricevuta, al Dirigente Scolastico, il quale provvederà tempestivamente a darne comunicazione alle famiglie degli alunni delle classi interessate in caso di variazione nell'orario delle lezioni o in quello di ingresso o uscita dalla scuola.
6. È assolutamente vietato parcheggiare le autovetture negli spazi interni all'area della scuola, al fine di:
  - Lasciare liberi i passaggi di evacuazione in caso di emergenza e Pronto Soccorso;

- Disporre di adeguati spazi per i Punti di raccolta in caso di emergenza;
- Consentire le necessarie manovre ai mezzi di soccorso;
- Ridurre al massimo i fattori di rischio conseguenti alla presenza e transito di automezzi.

### **Art. 23: Biblioteca e laboratori**

Nelle diverse sedi della scuola è presente un laboratorio informatico a Golfo Aranci uno ad Isticcadeddu e due nella sede Centrale. In sede centrale, a Golfo Aranci e ad Isticcadeddu è presente una Lim per ciascuna classe.

Nella sede centrale e in quella di Golfo Aranci è presente anche un'aula di Arte.

L'incremento d'iscrizioni ha comportato l'utilizzo dei locali, normalmente adibiti a Biblioteca nella sede Centrale e a sala professori ad Isticcadeddu, come aule didattiche; pertanto il materiale bibliografico residuo è reso disponibile e conservato nell'aula docenti in Centrale e in ogni classe ad Isticcadeddu; è consentita la sola lettura, non il prestito, da effettuarsi a scuola sotto stretta sorveglianza dei docenti.

I dizionari sono disponibili tutti i giorni senza prenotazione, su richiesta del docente interessato che ne è responsabile.

I laboratori, durante le attività didattiche, sono utilizzabili secondo un orario concordato ed affisso. Alunni e insegnanti sono tenuti a rispettare locali e materiali in dotazione e le norme che ne regolano l'uso.

## SEZIONE SECONDA: REGOLAMENTI DELLE AULE SPECIALI

### **Art. 24: Aula di informatica**

Possono accedere alle aule solo quelle classi per le quali sono state programmate attività didattiche specifiche che richiedano il supporto dell'aula multimediale; ciascun docente interessato dovrà presentare una programmazione dettagliata delle attività che intende svolgere al Dirigente Scolastico.

Ciascun docente che accede per la prima volta all'aula multimediale dovrà rivolgersi ai responsabili di ciascuna sede per le necessarie istruzioni iniziali.

**In allegati A e B sono riportati i regolamenti integrali**

### **Art. 25: Laboratori e aule speciali**

Nei laboratori e nelle aule speciali:

- Seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante;
- Segnalare eventuali anomalie delle apparecchiature;
- Non toccare le prese di corrente elettrica;
- Non utilizzare prodotti chimici in assenza del Docente o senza l'autorizzazione e la diretta sorveglianza dello stesso.

## PARTE QUARTA: ALUNNI

### SEZIONE PRIMA: NORME DISCIPLINARI E DI COMPORTAMENTO

**Art. 26:** La scuola è un bene comune e come tale deve essere rispettata da tutti coloro che in essa operano.

### **Art. 27: Ingresso e uscita studenti**

**Alle ore 7.55**, al suono della prima campana, gli alunni entreranno dall'ingresso principale e, ordinati ed in silenzio, raggiungeranno le loro classi dove saranno ad attenderli gli insegnanti della 1<sup>a</sup> ora. **Alle ore 8.00**, al suono della seconda campana, avranno inizio le lezioni.

Alla fine delle lezioni gli alunni usciranno, in ordine ed in silenzio, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora sino al portone d'uscita.

### **Art. 28: Spostamenti degli studenti all'interno dell'Istituto.**

1. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, correre, spingersi ed urlare.

2. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori, nell'aula di informatica e nelle aule dove si svolgono le varie attività (ore sostitutive all'IRC, lavori di gruppo ecc.) solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.



## Art. 29: Assenze

1. Le giustificazioni (**compilate sull'apposito libretto**) su cui il/i genitore/i avrà/avranno precedentemente apposto la propria firma in presenza del Preside o di un suo delegato – Collaboratore del Dirigente o Personale di Segreteria Alunni, verranno verificate tutti i giorni dal docente della prima ora di lezione. Dopo la quarta assenza l'alunno, per essere riammesso alle lezioni, dovrà venire accompagnato dal genitore. In assenza, sarà comunque ammesso ma la Segreteria provvederà ad avvisare la famiglia, che dovrà in seguito provvedere all'accompagnamento. In carenza, l'alunno non sarà riammesso alle lezioni.

L'alunno che, a causa di malattia, rimanga assente dalla Scuola per un periodo superiore a 5 (cinque) giorni dovrà esibire un certificato medico. In carenza, non potrà essere riammesso alle lezioni per evidenti motivi di sicurezza dei compagni e del personale scolastico.

2. Sarà compito del Docente della 1° ora verificare il rispetto di tale norma e, in caso contrario, informare tempestivamente la Preside.

3. Sarà invece compito del docente Coordinatore del Consiglio di Classe rilevare le assenze numerose e/o sistematiche e darne immediata comunicazione all'Ufficio di Presidenza non appena esse raggiungano i 10 giorni.

4. Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità. Sono giustificabili solo assenze per forza maggiore, motivi di salute, seri motivi di famiglia, documentati motivi sportivi o d'Istituto.

5. Le irregolarità nella frequenza (assenze non giustificate o non giustificabili, frequenti ritardi e uscite anticipate), valutate nell'ambito del comportamento, concorrono alla determinazione del voto di condotta.

6. Le assenze fatte a qualsiasi titolo devono essere giustificate compilando i moduli presenti nella parte finale del Diario Scolastico dell'Istituto (pagine con bordo di colore arancione).

7. Il docente della 1° ora di lezione dovrà annotare sul registro di classe le giustificazioni dopo averne controllato la regolarità (**firma del genitore nel libretto delle giustificazioni**) e la conformità alla normativa (certificato medico per assenze superiori a 5 giorni, visto della A.S.L. in caso di malattia infettiva).

8. L'alunno non in regola con la giustificazione (per qualsiasi motivo/tipologia di assenza) sarà ammesso con riserva per un solo giorno. Il giorno successivo, se non regolarizzerà la giustificazione, verrà ammesso per l'ultima volta e verrà avvisata la famiglia che non potrà essere ammesso ulteriormente in classe, se ancora privo di giustificazione.

9. Superate le 5 assenze non causate da malattia, i genitori dovranno presentarsi a scuola.

10. Le assenze non consecutive dovranno essere giustificate separatamente.

11. In caso di assenza per malattia, se essa si è protratta per più di 5 giorni, compresi festivi intermedi o terminali, oltre alla giustificazione lo studente dovrà produrre obbligatoriamente certificato medico; questo dovrà essere rilasciato dal medico della A.S.L. in caso di malattia infettiva o contagiosa.

12. In caso di necessità di assenza per motivi di famiglia, se essa si protrae per più di 5 giorni, è opportuno che la famiglia, ove possibile, ne dia comunicazione in anticipo alla scuola.

13. Le assenze collettive sono da considerare, ai sensi della C.M. n. 24 del 16/01/1967, assenze ingiustificate. In tal caso la famiglia dovrà comunque segnalare sul Diario Scolastico dell'Istituto di essere a conoscenza della suddetta astensione volontaria, compilando e sottoscrivendo l'apposito spazio. L'astensione collettiva reiterata dalle lezioni, poiché lesiva del dovere di frequentare regolarmente le lezioni e tale da impedire il regolare svolgimento delle attività didattiche, è sanzionabile sul piano disciplinare.

12. Le assenze collettive sono quelle effettuate da almeno il 50% più uno degli alunni iscritti alla classe e frequentanti. Il coordinatore provvederà ad avvisare le famiglie.

## Art. 30: Ingresso in ritardo. Uscite anticipate

1. Non è consentito il ritardo come fenomeno diffuso e ricorrente. **Solo in via eccezionale e per comprovati motivi (es. analisi cliniche)**, gli alunni ritardatari potranno essere ammessi in classe. Per i ritardatari abituali e senza giustificato motivo, dopo tre ritardi saranno avvisate le famiglie e potranno essere assunti provvedimenti disciplinari. Comunque la cosa avrà effetto sulla valutazione del comportamento.

2. Tutti gli alunni ritardatari prima di andare nelle loro aule devono chiedere l'autorizzazione scritta ai Docenti Collaboratori del Preside e, in subordine, al Docente presente in classe.
3. Il Docente presente in classe deve annotare sul registro elettronico l'ingresso in ritardo e verificare il possesso da parte dell'alunno della giustificazione prevista.
4. Durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo in casi di comprovata necessità, **ritirati dai genitori o da altre persone delegate – secondo la seguente procedura: delega depositata e sottoscritta in Segreteria, accompagnata da copia del documento di riconoscimento della persona delegata** - ed esclusivamente autorizzati dal Preside o da un suo Collaboratore (vedi modulo apposito pubblicato sul sito della scuola alla sezione Documenti).

### **Art. 31: Permessi di uscita speciali**

Le richieste di uscita anticipata per lunghi periodi (vedi impegni sportivi agonistici, terapie mediche, ecc.) possono essere autorizzate su richiesta di un genitore, formalizzata personalmente in Segreteria e giustificata allegando la documentazione necessaria (dichiarazione società sportiva con allegato calendario e convocazione del giorno, certificato medico, ecc.).

### **Art. 32: Uscita dall'aula durante la lezione**

1. Le uscite dall'aula, sempre autorizzate dal docente presente in aula, durante le ore di lezione devono avvenire in modo da non disturbare le lezioni e perdere il meno tempo scuola possibile. L'uscita dall'aula è consentita solo ad uno alunno per volta.
2. L'uscita per recarsi in Segreteria o per colloquio con il Dirigente/Collaboratore è consentita eccezionalmente dietro compilazione di apposita richiesta (modulistica presente in Bidelleria) da parte dell'alunno, autorizzata dal docente presente in aula e con relativa annotazione sul Registro di Classe.

### **Art. 33: Cambio dell'ora**

1. Durante il cambio dell'ora i docenti devono essere solleciti nel raggiungere la propria classe.
2. Il docente che aspetta il cambio del collega subentrante, quando non può attendere perché impegnato in altra classe, deve avvertire il collaboratore scolastico. Ai collaboratori scolastici è affidata la vigilanza delle classi nei momenti di attesa dell'insegnante. Allorché il docente subentrante sia in ritardo e, comunque in tutti i casi di assenza imprevista dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.
3. In tutti i casi in cui l'insegnante sia assente gli allievi devono tenere aperta la porta dell'aula, le finestre chiuse e rimanere in classe osservando la dovuta disciplina.
4. I ragazzi che non si avvalgono dell'IRC devono essere prelevati e riaccompagnati in classe dal docente dell'ora alternativa; in caso di assenza di quest'ultimo i ragazzi saranno spostati in una classe parallela dai collaboratori scolastici su indicazione del collaboratore del Dirigente Scolastico.

### **Art. 34: Ricreazione**

1. Lo svolgimento della ricreazione avverrà dalle **9.50 alle 10.00 e dalle 11.50 alle 12.00** per tutte le classi delle sedi di Olbia. Durante l'intervallo gli alunni non potranno uscire dall'aula ma solo recarsi ai servizi non più di due alla volta. L'insegnante della seconda ora vigila su un corretto comportamento degli alunni durante lo svolgimento della ricreazione. Gli alunni che svolgono la seconda pausa per il tempo prolungato (pausa pranzo) dovranno seguire le stesse regole di comportamento.
2. Durante la ricreazione la sorveglianza sugli alunni all'interno dell'Istituto viene attuata dai docenti in servizio alla seconda ora e dai collaboratori scolastici. In caso di necessità, derivante da forza maggiore, il docente potrà richiedere ad un collaboratore scolastico di sostituirlo nella vigilanza.
3. La ricreazione deve essere trascorsa da tutta la classe in aula. Gli incarti e le bottiglie di plastica vuote devono essere lasciati negli appositi contenitori predisposti nelle aule o negli spazi comuni. In caso contrario, gli alunni sono tenuti a pulire gli spazi che hanno sporcato.
4. Al suono della campanella che segnala la fine della pausa ricreativa gli alunni dovranno trovarsi in classe (anche in caso di eventuali ritardi del docente. Alla ripresa delle attività eventuali ritardi verranno trattati come i ritardi all'ingresso a scuola.

5. Non è consentita l'uscita dall'aula per l'acquisto delle merende al di fuori dell'orario di ricreazione pertinente al corso di appartenenza. Non è consentito l'uso dei distributori automatici durante le ore di lezione.

### **Art. 35: Norme generali di comportamento**

1. Gli alunni hanno l'obbligo di venire a scuola forniti dell'occorrente (libri di testo, quaderni, materiale per scrivere e disegnare, compiti assegnati debitamente svolti) utile per lo svolgimento di tutte le attività didattiche.

2. In palestra durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall'uso di attrezzi e da attività a corpo libero. È sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi a regole operative impartite dal personale specializzato.

Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli studenti, sono state formulate le seguenti regole operative:

- L'ingresso in palestra è permesso solo con scarpe da ginnastica e tuta e accompagnati dal docente di Scienze Motorie.

- Utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria, scarpe ginniche con soles antiscivolo, tuta da ginnastica e/o divisa;

- Attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;

- Informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;

- Non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;

- Non prendere iniziative personali;

- Utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

3. L'abbigliamento dovrà essere decoroso, adeguato all'ambiente e dovrà tenere nel debito conto i criteri d'igiene, ordine, semplicità e, in ogni caso, deve essere rispettata la compostezza, il buon gusto e la semplicità. Si raccomanda l'utilizzo, per entrambe i sessi, di pantaloni lunghi almeno sin sotto il ginocchio e debitamente sostenuti in vita, in modo da non mettere in mostra la biancheria intima; le spalle e l'addome devono essere coperti e le scollature contenute. È vietato indossare a scuola cappellini e occhiali da sole.

4. Durante le ore di lezione è vietato masticare chewing-gum, consumare snack e bere bibite gassate.

5. È severamente vietato l'uso di cellulari e di qualsiasi dispositivo elettronico, che non sia a scopo didattico, all'interno della scuola. Gli alunni che ne fossero in possesso li consegneranno al docente in servizio, i quali verranno chiusi a chiave negli armadietti di classe all'inizio dell'ora di lezione, per riconsegnarli alla fine delle lezioni. L'uso del cellulare potrà essere consentito solo in caso di effettiva necessità e solo il docente potrà autorizzarne l'uso.

I docenti provvederanno al ritiro del cellulare nei confronti degli alunni che non lo avessero consegnato e, parimenti, sarà sequestrato ogni altro dispositivo elettronico. Il materiale ritirato sarà riconsegnato soltanto ai genitori.

6. La scuola non si assume responsabilità riguardo ad eventuali sparizioni di cellulari o altri oggetti non rientranti in quelli strettamente richiesti per il lavoro scolastico.

7. La richiesta di uscire dalla classe durante le ore di lezione deve essere limitata a casi di reale necessità.

8. Le borse e gli zaini, con l'attrezzatura non necessaria per la disciplina che viene insegnata, non devono essere collocate sul banco. Non è ammesso ripassare o studiare materie diverse da quella in orario.

I corridoi tra i banchi devono essere tenuti liberi al transito per motivi di sicurezza.

9. È vietato consumare merende se non in casi eccezionali e con il permesso dell'insegnante.

10. È vietato chiacchierare, fischiare, urlare o distrarre i compagni e in genere disturbare il lavoro che si svolge in classe.

11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

13. All'Ingresso/All'uscita:

- Tenere un'andatura composta ed evitare di correre;

- Prestare attenzione alle porte in particolare a quelle costituite da ante in vetro.

14. Nelle scale, negli spazi comuni:

- Prestare attenzione ad eventuali ostacoli;
- Evitare di saltare i gradini;
- Prestare massima attenzione ad eventuali segnalazioni che indichino il pavimento scivoloso/bagnato/sconnesso;
- Prestare attenzione al proprio abbigliamento, in particolare evitare di portare le scarpe slacciate;
- Qualora fosse necessario portare a scuola l'ombrello, mantenere il puntale rivolto verso il basso.

15. Durante la ricreazione e le pause formative:

Ricordando che la ricreazione ha lo scopo di favorire l'uso del bagno e permettere il consumo di una piccola colazione:

- Mangiare con calma e a piccoli bocconi per evitare rischi di soffocamento;
- Evitare di mettere in bocca i tappi delle bottiglie;
- Evitare di far cadere per terra bucce di frutta o pezzetti di cibo.

16. Durante la lezione:

- Evitare di mettere in bocca piccoli oggetti: per esempio temperalapis, parti di penne;
- Non "dondolarsi" con la sedia per evitare i rischi di scivolamenti e cadute pericolose;
- Non lasciare lo zaino in modo che sia di ostacolo o di intralcio al passaggio dei compagni e dell'insegnante, collocandolo, ove disposto dal docente, in fondo all'aula;
- Non rivolgere verso i compagni la punta delle forbici o di altri oggetti appuntiti.

### **Art. 36: Atti di bullismo**

1. La scuola è un luogo di civiltà, crescita morale e dialogo dove persecuzioni morali, fisiche e psicologiche sono assolutamente bandite. Gli alunni dovranno tenere fra di loro atteggiamenti di reciproco rispetto, pur nella normale esuberanza giovanile.

2. La scuola sente come suo compito garantire la serenità dei suoi studenti anche e soprattutto di quelli considerati più deboli. Tutto il personale in servizio vigilerà attentamente per individuare e sanzionare gli atti di bullismo e/o cyberbullismo, anche quelli non denunciati per timore di ritorsioni. E' severamente punito chiunque eserciti su un compagno o una compagna violenza fisica o morale, specie se rivolta a chi è considerato più debole o isolato.

3. Si definisce bullismo ogni forma di violenza caratterizzata da azioni di sopruso e prevaricazione, sia diretta (cioè con attacco esplicito nei confronti della vittima), sia indiretta (cioè azioni che mirano a danneggiare la vittima nelle sue relazioni con gli altri); può esprimersi, infatti, attraverso forme diverse:

- psicologica: per es. esclusione, maldicenze;
- verbale: per es. prese in giro, minacce, insulti;
- fisica: aggressioni, tormenti.

Da evidenziare, inoltre, il ruolo attivo nell'azione di prevaricazione non solo del "bullo", ma anche dei "sostenitori", cioè di coloro che assistono senza prendere parte all'azione ma sostenendola con incitamenti risolini ecc. senza intervenire in difesa della vittima.

Si definisce cyberbullismo l'uso delle nuove tecnologie per prevaricare, intimorire, molestare, insultare, mettere in imbarazzo, far sentire a disagio, escludere altre persone tramite telefonate, messaggi (per es. sms, Whatsapp), chat, social network (per es. Facebook), forum, diffondendo pettegolezzi, informazioni personali, video o immagini imbarazzanti (anche false), rubando l'identità e il profilo di altri o costruendone falsi, **che possono avere delle ripercussioni in classe.**

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

### **Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:**

1. **Flaming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
2. **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
3. **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

4. **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
5. **Outing estorto:** registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
6. **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
7. **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line.
8. **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

5. E' severamente punito, in base al Regolamento Disciplinare (si veda Art. 37), chiunque eserciti su un compagno o una compagna qualsiasi tipo di violenza fisica, morale e psicologica, messa in atto da un singolo soggetto oppure da un gruppo, identificabile come bullismo o cyberbullismo, specie se rivolta a chi è considerato più debole o isolato.

### **Art. 37: Note disciplinari**

Le note disciplinari o di demerito sul registro di classe rappresentano il primo livello di sanzione comminabile, a carico dell'insegnante, e devono essere esplicative e debitamente motivate. Eventuali comunicazioni alla famiglia su comportamenti riguardanti la disciplina degli alunni dovranno essere inserite sul registro nelle "Annotazioni".

Le eventuali sanzioni o provvedimenti che comportano l'allontanamento possono essere adottati da un organo collegiale ( Gazz. Uff. del 29.07.1998 art. 4) previo accordo con i genitori, che verranno informati per via telefonica o tramite raccomandata (per la tipologia delle mancanze e le relative sanzioni si veda il Regolamento Disciplinare).

### **Art. 38: Danni arrecati alla scuola**

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola, in quanto bene comune, gli affida: la famiglia di chi provocherà guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovrà risarcire i danni (si veda il Patto di Corresponsabilità).

## **SEZIONE SECONDA: REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 39: Il Regolamento di disciplina**

Il regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano **mancanze disciplinari** degli alunni con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti. Si specificano qui di seguito i fondamentali doveri che caratterizzano il corretto svolgimento delle attività/comportamento all'interno della comunità scolastica.

#### **Doveri degli alunni**

1. Lo studente deve partecipare alle attività didattiche. A scuola deve ascoltare attentamente, annotare, chiedere chiarimenti, apportare contributi personali. Nel lavoro individuale deve eseguire personalmente i compiti e studiare le lezioni.
2. Lo studente deve mantenere un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica. Deve evitare di emarginare qualsiasi compagno, assumere atteggiamenti aggressivi o parassitari, usare un linguaggio offensivo della dignità o dei sentimenti altrui.
3. Durante le attività didattiche lo studente deve evitare di disturbare il docente e i compagni.
4. Lo studente deve rispettare le attrezzature e il materiale didattico della scuola, evitando di sporcare gli ambienti che usa.
5. Lo studente deve evitare assenze non necessarie. Non gli è consentito di gestire la frequenza a suo piacimento. (Evitare le assenze strategiche). Si sollecitano le famiglie ad una attenta collaborazione con la scuola.

6. Lo studente deve mantenere informata la famiglia sulla sua situazione scolastica.
7. Lo studente deve comportarsi adeguatamente anche nella pausa pranzo e quando si esce dall'ambiente scolastico (visite guidate, viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche).
8. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente e pulito l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 40: MANCANZE DISCIPLINARI**

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

1. Ritardi ripetuti e non giustificati;
2. Irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati e negligenza nella cura del materiale;
3. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente;
4. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia;
5. Linguaggio scorretto nei confronti di alunni, docenti e personale ATA;
6. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola;
7. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali;
8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione;
9. Offese ai compagni;
10. Offese al personale docente e non docente;
11. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti;
12. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo;
13. Disturbo in aula del regolare svolgimento delle lezioni;
14. Utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici.
15. falsificazione di firma su autorizzazioni per uscite didattiche o viaggi d'istruzione, sul libretto di giustificazione, e in tutte le comunicazioni scuola famiglia.

#### **Art. 41: Provvedimenti disciplinari**

1. 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.
2. La responsabilità disciplinare e' personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell' altrui personalità
4. Le sanzioni sono sempre temporanee proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente e' sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi fino ai quindici giorni. In caso di mancanze e comportamenti particolarmente gravi la sospensione dalle lezioni può essere estesa a periodi superiori ai 15 giorni, come previsto dal Regolamento di Istituto.

#### **Art. 42: Mancanze e sanzioni disciplinari.**

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
<b>1. Ritardi ripetuti non giustificati.</b>	Al 4° ritardo: <b>nota disciplinare.</b> Si riportano i primi tre ritardi nelle annotazioni del registro elettronico nel seguente ordine: 1.verde 2. giallo 3. rosso	Professore in servizio



<p><b>2. Irregolarita' recidive (almeno 3) nello svolgimento dei compiti assegnati e negligenze nella cura del materiale</b></p>	<p>Comunicazione alla famiglia tramite <b>nota disciplinare</b> per irregolarità reiterata (almeno 3 episodi)</p>	<p>Professore della materia</p>
<p><b>3. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente.</b></p>	<p>Comunicazione alla famiglia tramite <b>nota disciplinare</b> dopo reiterati inviti e tre richiami sul registro elettronico nelle Annotazioni: 1.verde 2. giallo 3. rosso</p>	<p>Professore in servizio</p>
<p><b>4 Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia</b></p>	<p>Comunicazione alla famiglia tramite <b>nota disciplinare</b> dopo reiterati inviti e tre richiami sul registro elettronico nelle Annotazioni: 1.verde 2. giallo 3. rosso</p>	<p>Professore in servizio</p>
<p><b>5. Linguaggio scurrile (parolacce e/o bestemmie e/o rifiuto di ottemperare alle indicazioni date) nei confronti dei docenti, alunni, Ata</b> <b>1. Falsificazione della firma del genitore su comunicazioni scuola-famiglia</b></p>	<p>sospensione di 1 giorno Sospensione di 2 giorni</p>	<p>Docente che rileva la mancanza Recidiva: convocazione del Dirigente e del Consiglio di Classe</p>
<p><b>6. Fumo di sigarette e/o uso di sostanze stupefacenti nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola</b></p>	<p><b>Sospensione immediata di 1 giorno.</b> Informazione alla famiglia e sanzione pecuniaria</p>	<p>Docente che rileva la mancanza e docente responsabile della sicurezza Dirigente Scolastico (Richiamo e sanzione pecuniaria amministrativa da addebitare alla famiglia)</p>
<p><b>7. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali.</b></p>	<p>Danni lievi: nota disciplinare Danni gravi: sospensione di 1 o più giorni. Esclusione dell'alunno dai viaggi d'istruzione.</p>	<p>Docente che rileva la mancanza. Dirigente Scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento. Dirigente Scolastico in caso di mancato risarcimento.</p>
<p><b>8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione</b></p>	<p>L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall' insegnante e dal Dirigente. Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e nota disciplinare. Esclusione dell'alunno dai viaggi d'istruzione. Per danneggiamento grave, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per 1 o più giorni con esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame(D.P.R. 235 del 21.11.2007)</p>	<p>Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento. Consiglio di Istituto (sospensione oltre i 15 giorni)</p>

<b>9. Offese ai compagni</b>	Dopo tre richiami sul registro elettronico nelle annotazioni alle famiglie (1.verde 2. giallo 3. rosso) si procedere con la nota disciplinare. La recidività comporta l'applicazione crescente di sanzioni via via più onerose sino all'esclusione dagli scrutini.	Docente che rileva la mancanza. Consiglio di classe.
<b>10. Offese al personale docente e non docente</b>	Richiamo da parte del Dirigente, convocazione dei Genitori. Nota disciplinare. Sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate (art. 4 comma 7 del DPR 26.06.1998). Esclusione dai viaggi d'istruzione.	Dirigente Scolastico e Docente (richiamo). Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe. Per la sospensione oltre i 15 giorni: Consiglio di istituto.
<b>11a. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni.</b>	Nota disciplinare. 1. convocazione dei genitori; 2. esclusione da viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche; 3. sospensione dalle lezioni a seconda della gravità del fatto	Dirigente Scolastico e Docente in servizio;  Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe.  Per la sospensione oltre i 15 giorni: Consiglio di Istituto
<b>11b. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti degli adulti.</b>	Nota disciplinare 1. convocazione dei genitori; 2. esclusione da viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche; 3. sospensione dalle lezioni superiore ai 10 giorni con eventuale esclusione dagli scrutini	Dirigente Scolastico e Docente in servizio;  Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe.  Per la sospensione oltre i 15 giorni: Consiglio di Istituto
<b>12. Episodi di Bullismo nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo. cyberbullismo</b>	A seconda della gravità o del ripetersi del fatto: 1.nota disciplinare 2.convocazione dei genitori; 3. esclusione da viaggi d'istruzione dalle attività extrascolastiche 4. sospensione dalle lezioni.	Dirigente Scolastico e Docente in servizio;  Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe.  Per la sospensione oltre i 15 giorni: Consiglio di Istituto
<b>13. Disturbo intenzionale del regolare svolgimento delle lezioni.</b>	Dopo tre richiami sul registro elettronico nelle annotazioni alle famiglie (1.verde 2. giallo 3. rosso): 1. Nota disciplinare con convocazione dei genitori. 2. Recidiva: nota disciplinare con sospensione	Docente in servizio  Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe.



<b>14. Utilizzo non autorizzato di cellulari e dispositivi elettronici. (foto o video in ambito scolastico e loro eventuale pubblicazione in rete)</b>	Nota disciplinare. Convocazione dei genitori Sospensione 2 giorni Recidiva da 3 a 15 giorni	Docente in servizio  Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe.
--	--	--

- La sanzione ha un intento educativo; qualora vi fosse reiterazione la recidiva comporta l'applicazione crescente di sanzioni via via più onerose fino all'esclusione dagli scrutini.
- La sospensione dalle attività scolastiche prevede:
  1. L'immediata comunicazione alla famiglia dopo la delibera del Consiglio di classe (telefonata da parte del coordinatore).
  2. La consegna alla famiglia della modulistica contenente la motivazione e la procedura sanzionatoria (individuazione del numero di giorni di sospensione dalle lezioni deve essere comunicato con un ragionevole preavviso).

Per tutte le mancanze potranno essere assegnati ulteriori compiti, incarichi o ricerche da svolgere a casa o a scuola; potrà essere sospesa la ricreazione, potranno essere previste **forme di sospensione con obbligo di ricerca e studio anche assistito**. In accordo con le famiglie potranno essere previste delle **attività educative in collaborazione con associazioni di volontariato della città**. *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.*

La sanzione in attività a favore della comunità scolastica consente la crescita del senso di responsabilità ed induce lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule,
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori,
- attività di supporto alla biblioteca,
- attività di ricerca e di approfondimento didattico,
- attività di volontariato interne ed esterne alla scuola.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.

Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

- Le sanzioni sono di norma individuali. Quando l'esame dei fatti sanzionabili non consenta di individuare singoli responsabili, anche per la manifesta complicità della classe o del gruppo, la sanzione sarà applicata ad ogni singolo componente la classe o il gruppo coinvolto;
- Infrazioni accertate del presente regolamento determineranno la valutazione della condotta e il voto attribuito in sede di scrutinio dal CdC competente.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica **fino a 15 giorni** sono adottati dal **Consiglio di classe** (art. 328, commi 2 e 4 del decreto Dlgs. 297/94). Le sanzioni che invece prevedono un allontanamento dalla comunità scolastica **oltre i 15 giorni** sono adottate dal **Consiglio di Istituto**. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

#### **43: Organo di garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione fino a 15 giorni è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola.

2. L' Organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all' interno della scuola in merito all' applicazione del presente regolamento.

3. La sospensione dalle lezioni può essere inflitta dal Consiglio di Classe. Solo se la sanzione supera i 15 giorni il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio d' istituto. Contro le decisioni in materia disciplinare superiori ai 15 giorni, ai sensi dell'art. 5 comma 1 Dpr 21 novembre 2007, n. 235, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente Regolamento scolastico.

4. Sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, decide in via definitiva, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell' ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell' ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Il suddetto organo di garanzia rimane in carica due anni.

L' Organo di Garanzia della Scuola Media N. 2 "A. Diaz " e' composto da:

- 2 Genitori scelti nel Consiglio di Istituto;
- 2 Insegnanti scelti nel consiglio di Istituto;
- Dirigente Scolastico

**In allegato D è presente il Regolamento dell'Organo di Garanzia**

#### *SEZIONE TERZA: ATTIVITÀ ALTERNATIVE*

##### **Art. 44: Ora alternativa alla religione**

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica è obbligatoria la frequenza all'ora alternativa di religione, nella quale secondo la C.M. 130/86 si invita ad approfondire le "tematiche relative ai valori fondamentali della vita e della convivenza civile". Il Collegio docenti propone, quindi, letture e conseguenti riflessioni su:

Argomenti di educazione civica;

Carta dei diritti dell'uomo;

Carta della terra;

Carta dei diritti del fanciullo;

Libri di narrativa con contenuti etico-morali;

Articoli di attualità relativi agli argomenti su citati.

Per gli alunni extracomunitari con serie difficoltà di comprensione ed espressione della lingua italiana si propongono attività di alfabetizzazione. Qualunque sia l'argomento trattato, questo sarà oggetto di valutazione ed il docente parteciperà alle operazioni di scrutinio intermedio e finale limitatamente all'alunno di sua competenza, e presenterà regolare relazione finale alla chiusura dell'anno scolastico. Per la realizzazione di quanto stabilito, si provvede ad organizzare l'orario scolastico d'istituto in modo da far coincidere le ore a disposizione degli insegnanti con le ore di insegnamento della religione.

#### *SEZIONE QUARTA: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA*

##### **Art. 45: Rapporti scuola-famiglia**

1. Al di là dell'aspetto normativo, appare fondamentale la necessità di una forte e continua collaborazione tra scuola e famiglia, per rafforzarne la funzione formativa ed educativa. Per acquisire maggiore trasparenza e disponibilità è opportuno che i genitori trovino situazioni funzionali e realistiche per il necessario confronto sulla impostazione e gestione della vita scolastica.. All'uopo i rapporti scuola-famiglia si realizzeranno secondo le seguenti modalità:

- Seconda decade di Ottobre assemblea di genitori e docenti coordinatori, in funzione della elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe (2 ore);
- Prima decade di Dicembre: colloqui individuali con i genitori e consegna di una scheda interquadrimestre
- Terza decade di Febbraio: incontri con le famiglie per informarle dei risultati e per la consegna delle schede di valutazione relative al primo quadrimestre (3 ore);
- Marzo/Aprile: consegna di una scheda interquadrimestre;
- Fine Aprile: colloqui individuali con i genitori (3 ore);
- Fine Giugno: consegna delle schede di valutazione;
- I docenti metteranno a disposizione delle famiglie, secondo un calendario di cui sarà data pubblicità non appena normalizzato l'orario, un'ora mattutina settimanale da utilizzarsi su richiesta /prenotazione da effettuarsi tramite Diario o Registro elettronico.

2. Oltre ai suddetti momenti istituzionali di incontro tra scuola e famiglia (colloqui e Consigli di classe), è prevista la possibilità di ulteriori incontri, su richiesta del Comitato dei Genitori (se esistente), allo scopo di collaborare con le strutture della scuola per il miglioramento della qualità del servizio scolastico complessivo.

#### **Art. 46: Orario delle lezioni.**

La scansione oraria è la seguente:

h.07:55: suono della prima campana e ingresso degli alunni e dei docenti in aula		
h.8:00: inizio delle lezioni		
<b>ORA</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
1°	08.00	9.00
2°	9.00	9.50
<b>INTERVALLO</b>	9.50	10.00
3°	10.00	11.00
4°	11.00	11.50
<b>INTERVALLO</b>	11.50	12.00
5°	12.00	13.00
6°	13.00	14.00

1. La Presidenza si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardare l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, di norma almeno il giorno antecedente la variazione, eccezionalmente per via telefonica il giorno stesso, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di docenti nella scuola (ad esempio in caso di sciopero del personale). In caso di scioperi di categoria preavvisati, la scuola informerà le famiglie di poter non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori, nel caso decidano di trattenere a casa l'alunno nel giorno di sciopero del personale, dovranno comunque giustificare l'assenza.

#### **Art.47: Accesso agli atti e tutela dei dati personali**

1. Ai sensi della Legge 241/90 l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti". Occorre ricordare allo stesso tempo che la Legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose .....).

2. Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo.
3. Ogni richiesta deve essere debitamente motivata. Il D.S si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni.
4. Il rilascio delle copie richieste è subordinato alla presentazione in segreteria di una marca da bollo ogni due facciate degli atti fotocopiati.

## Allegato A

### REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

1. Compilare e firmare il registro presente in aula in tutte le sue voci.
2. Può accedere alle aule una classe per volta e, preferibilmente, con due docenti.
3. E' assolutamente vietato ai docenti in ora di sostituzione di condurre le classi nelle aule multimediali aule.
4. All'interno dell'aula non è consentito masticare gomme americane, bere, consumare merendine, portare penne o altro materiale che potrebbe compromettere la funzionalità e la buona conservazione dell'aula.
5. Far occupare agli alunni sempre la stessa postazione, onde poter controllare meglio il loro lavoro e salvare i propri documenti sempre nella stessa postazione.
6. Il PC centrale è riservato esclusivamente ai docenti.
7. Non lasciare file e/o cartelle sul Desktop. Il desktop è riservato alle icone dei programmi.
8. I docenti possono salvare i propri file in C:/Documenti o, meglio, creando delle sottocartelle all'interno della cartella Documenti.
9. In ciascuna postazione è creata una cartella Classi, all'interno della cartella Documenti, con sottocartelle intestate a ciascuna classe.
10. Ciascuna Classe dovrà salvare i propri lavori nella relativa cartella. Se necessario si possono creare nuove cartelle all'interno di quelle esistenti.
11. E' assolutamente vietato installare nuovi programmi senza previo consenso del responsabile.
12. Non modificare le impostazioni delle postazioni: suoni, desktop, screensaver, puntatori del mouse, sfondi, ecc.
13. Segnalare sollecitamente al responsabile eventuali anomalie di funzionamento delle postazioni.

## REGOLE PER UN USO ACCETTABILE E RESPONSABILE DI INTERNET

La Commissione incaricata dal Dirigente Scolastico ha elaborato questo documento sull' **uso accettabile della rete** che verrà sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Il documento inoltre sarà revisionato su base annuale.

Contenuti:

1. I vantaggi di INTERNET a Scuola
2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di INTERNET
3. Le strategie della Scuola per garantire la sicurezza delle TIC
4. Norme e linee guida
- 5 Altre tecnologie di comunicazione
6. Informazioni sull' **UAR**

### **1. I vantaggi di INTERNET a Scuola**

Il Curricolo scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. INTERNET offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su INTERNET si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La Scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare INTERNET per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad INTERNET è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su INTERNET, la Scuola cerca di prendere delle precauzioni limitando l'accesso ad INTERNET.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di INTERNET e di insegnare un uso di INTERNET

accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

### **2. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di INTERNET**

La Scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando su un computer della Scuola. La Scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su INTERNET o per eventuali conseguenze causate dall'accesso a INTERNET.

Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su INTERNET, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Vengono guidati a ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail e a gestire in modo corretto le informazioni acquisendo la capacità di:

1. riconoscere la validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
2. utilizzare fonti alternative di informazione per proposte comparate;
3. ricercare il nome dell'autore e l'ultimo aggiornamento del materiale;
4. rispettare i diritti d'autore e quelli di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete e vengono educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di INTERNET come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non viene sottoposto materiale di questo tipo, ma se ne venissero a contatto, devono subito riferire l'indirizzo INTERNET all'insegnante.

I rischi logici legati all'utilizzo degli archivi informatici, rischi che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione sia di dati comuni che sensibili sono:

- rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati.
- rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee all'amministrazione attraverso gli eventuali punti d'ingresso/uscita verso INTERNET.
- rischio esterno dovuto a intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker.
- rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti.
- rischio interno/esterno di scaricamento virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

### **3. Strategie della Scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

1. Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
2. Uso, anche nella didattica, di sistemi operativi che permettono un'efficace gestione della multiutenza

3. Utilizzo dei Laboratori d'informatica regolamentato da un apposito orario settimanale (e comunque gli alunni possono accedere solo se accompagnati e costantemente controllati da docenti).
4. Uso di password sia per la Segreteria che per l'accesso ai Server dei laboratori.
5. Controllo regolare del sistema informatico delle TIC della Scuola per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
6. Controllo regolare dei file utilizzati, dei file temporanei e dei siti visitati.
7. Divieto di inserire file sul Server o scaricare software non autorizzati da INTERNET.
8. Uso di floppy disk o CD-ROM personali o altre memorie di massa removibili solo se permesso e previo controllo antivirus.
9. Divieto di utilizzare utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro: in generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla Scuola.
10. Periodico controllo del materiale presente sullo spazio WEB dedicato alle attività didattiche della Scuola da parte dei referenti dei progetti.

#### **4. Norme e linee guida**

Tutti gli utenti connessi ad INTERNET devono rispettare:

- la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su INTERNET;
- la Netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete) – vedi Allegato 1

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la Scuola impedisce l'accesso dell'utente a INTERNET per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Il sistema di accesso ad INTERNET della scuola prevede l'uso di un filtro per impedire l'accesso a contenuti non compatibili con la politica educativa della Scuola (sesso, violenza, droghe, comportamenti criminali, occultismo, appuntamenti ed incontri, giochi d'azzardo, ecc.) Dal punto di vista tecnico l'accesso ad INTERNET prevede la separazione della rete didattica da quella amministrativa per tutti e tre i Plessi.

I Coordinatori delle TIC controlleranno in ogni Plesso l'efficacia del sistema di filtraggio.

La Scuola riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

#### **4.1 Fornitore di servizi INTERNET**

- Gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla Scuola.
- Gli studenti devono riferire agli insegnanti se ricevono e-mail offensive.
- L'indirizzo e-mail viene fornito solo ad un gruppo o ad una classe e non a singoli individui e verrà gestito dall'insegnante responsabile del progetto, che è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico.
- Per i docenti l'utilizzo della posta elettronica è riservato esclusivamente a scopi didattici.
- Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono od organizzare autonomamente incontri fuori dalla Scuola.
- L'invio e la ricezione di allegati sono soggetti al permesso dell'insegnante.
- Dell'attivazione delle forme di comunicazione verranno informati i genitori cui spetterà il controllo sull'attività svolta in orario extrascolastico.

#### **5. Altre forme tecnologiche di comunicazione**

Agli studenti non è permesso utilizzare autonomamente telefoni cellulari (dotati di fotocamera) e fotocamere durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati. È consentito l'uso della web-cam, sotto controllo dell'insegnante, per fini didattici senza l'autorizzazione dei genitori.

È consentito utilizzare la Rete d'Istituto (fissa o wireless) esclusivamente per motivi didattici o per la gestione amministrativa.

#### **6. Informare sull'Uso Accettabile della Rete ( UAR )**

##### **6.1 informare gli studenti**

Le regole di base relative all'accesso ad INTERNET (vedi Allegato 1) verranno espone nei Laboratori di informatica. Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di INTERNET è monitorato e verranno date loro istruzioni per un uso responsabile e sicuro di INTERNET.

##### **6.2 Informare il Personale Scolastico**

Il Personale Scolastico avrà una copia delle regole per un uso accettabile della rete e dovrà sottoscriverla, ed è consapevole che l'uso di INTERNET verrà monitorato e segnalato. Tutto il Personale Scolastico sarà coinvolto nello sviluppo delle linee guida dell'UAR della Scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di INTERNET come richiesto.

In caso di dubbi legati alla legittimità di registrazioni o altre richieste utilizzate in

INTERNET, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente Scolastico o i responsabili delle TIC per evitare malintesi.

### **6.3 Informare i Genitori sulle regole UAR della Scuola**

I Genitori vengono informati con il documento che regola l'Uso Accettabile e Responsabile di INTERNET presso le Segreterie. Verranno inoltre informati su di una serie di regole da seguire a casa (vedi Allegato 1). Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere esposti al Dirigente Scolastico.

#### **Documento 1**

##### **UAR – Linee guida per insegnanti e studenti**

Le informazioni che seguono si riferiscono a delle linee guida che sono inserite nel documento.

Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di INTERNET a casa.

##### **- Studenti**

1. Mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della Scuola che frequentate.
2. Non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici.
3. Chiedete al vostro insegnante/genitore il permesso di scaricare documenti da INTERNET.
4. Chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra Scuola.
5. Riferite al vostro insegnante/genitore se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete. Riferite anche al vostro insegnante/genitore se vi capita di trovare immagini di questo tipo su INTERNET.
6. Se qualcuno vi importuna quando vi trovate in una chat room lasciate la chat e riferite immediatamente al vostro insegnante/genitore dell'accaduto.
7. Se qualcuno su INTERNET vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante/genitore.
8. Ricordatevi che le persone che incontrate su INTERNET sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
9. Non è consigliabile inviare mail personali, perciò chiedete sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe.
10. Se vi è consentito portare a Scuola i vostri dischetti o CD-ROM, ricordatevi di controllare se contengono dei virus.
11. Chiedete il permesso al vostro insegnante/genitore prima di sottoscrivere una newsletter o una chat room.
12. Ricordate che potete accedere al Laboratorio di Informatica solo se accompagnati e sorvegliati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico da lui designato.
13. Utilizzate i computer e le periferiche in modo corretto e comunque secondo le indicazioni dell'insegnante.
14. Non cambiate le impostazioni del Sistema Operativo, compresi gli sfondi, gli screen saver, le forme del puntatore, ecc.
15. Sia l'accensione che lo spegnimento del PC devono essere sempre eseguiti con la procedura corretta.
16. Ricordate che è vietato toccare parti elettriche (spine, prese, trasformatori, ecc.), accedere alle parti retrostanti, smontare apparecchiature di qualsiasi tipo, collegare o scollegare cavi.
17. La connessione ad INTERNET deve essere autorizzata esclusivamente dall'insegnante che guiderà la navigazione solo per gli scopi didattici.
18. Al termine della lezione, lasciate sempre in ordine la vostra postazione.

##### **- Insegnanti**

1. Evitate di lasciare le e-mail sul server della Scuola, lo spazio è limitato.
2. Discutete con gli studenti dell'UAR della Scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di INTERNET.
3. Registrate l'accesso degli studenti e date chiare indicazioni su come devono utilizzare INTERNET la posta elettronica.
4. Informate che le loro navigazioni saranno monitorate e ricordate loro di chiudere la connessione alla fine della sessione di lavoro su INTERNET.
5. Ricordate agli studenti che la violazione consapevole dell'UAR della Scuola comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad INTERNET (includete le regole specifiche).
6. Riferite all'autorità scolastica competente di eventuali siti illegali.

#### **Documento 2**



### Consenso dei Genitori per l'utilizzo di INTERNET

Consento a mio figlio di utilizzare l'accesso a INTERNET a Scuola per scopi didattici.

Sono cosciente che la Scuola prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non accedano a materiale non adeguato. Sono consapevole che la Scuola non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su INTERNET e non è responsabile degli eventuali danni provocati dall'uso degli strumenti connessi ad INTERNET.

Acconsento che i lavori di mio figlio siano pubblicati sul Sito della Scuola. Acconsento altresì che siano pubblicate le fotografie che includono mio figlio ma che, secondo le regole della Scuola, non lo identifichino e che non venga inserito il nome per intero.

Nome Alunno \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nome del firmante in stampatello \_\_\_\_\_

Cari Genitori

la nostra Scuola fornisce a Vostro figlio un accesso controllato ad INTERNET. Utilizzare INTERNET fa parte delle attività curricolari e dello sviluppo delle abilità concernenti l'uso delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC).

Le Regole per un Uso Accettabile e Responsabile di INTERNET, sono a disposizione presso la Segreteria.

Per evitare che gli studenti abbiano accesso a materiale indesiderato su INTERNET, sono state elaborate alcune regole allo scopo di diminuire il rischio di imbattersi in documenti e siti con contenuti appartenenti a categorie non compatibili con la politica educativa della Scuola (sesso, violenza, droghe, comportamenti criminali, occultismo, appuntamenti ed incontri, giochi d'azzardo, ecc.).

Si raccomanda ai Genitori di far utilizzare INTERNET a casa seguendo regole simili.

La Scuola ha preso in considerazione tutte le precauzioni per impedire l'accesso a questo tipo di materiale; pertanto non è responsabile della natura e del contenuto del materiale disponibile su INTERNET. La Scuola, inoltre, non è responsabile di eventuali danni provocati ai Vostri figli dall'uso degli strumenti connessi ad INTERNET.

Se avete dei commenti alle regole proposte o dei suggerimenti per aggiungerne delle altre, potete prendere un appuntamento e discutere ell'argomento, o inviare una e-mail.

Cordiali saluti

## ALLEGATO C

### Regolamento dell' Organo di Garanzia

#### COMMA A - FINALITA' E COMPITI

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 e del successivo DPR n. 235 del 21 Novembre 2007, è costituito l'Organo di Garanzia (O.G.) presso La Scuola Media n°2 "A. Diaz" di Olbia.

Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina..

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### COMMA B - COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Il Dirigente

-Due insegnanti indicati dal Collegio dei Docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto al suo interno o dal Comitato dei Genitori (ove esistente) e designati dal Consiglio di Istituto.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, fatte salve le specifiche condizioni di decadenza (trasferimento del docente ad altra sede, termine del corso di studi del figlio, ecc.).

Fino alla designazione della nuova componente resta in carica la precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'Organo.

Per ciò che concerne la componente docente, i membri titolari e i loro supplenti vengono indicati dall'organo collegiale competente, nella sua prima seduta ordinaria all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' facoltà del Presidente designare un Vicepresidente.

Ciascuno dei membri indicati, in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, verrà sostituito da un supplente, indicato dai rispettivi organi di appartenenza.

Gli insegnanti e i genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio; gli insegnanti non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri figli o studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta a rotazione da uno dei componenti.

#### COMMA C - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

L'organo si riunisce con almeno la metà + uno dei suoi membri (dirigente, genitori, insegnanti, ATA).

#### COMMA D - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI- INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / personale docente e non docente.

Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'O.G. promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori, ovvero da parte di studenti.

L'O.G. si riunisce, presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), ogni volta pervenga una richiesta di riesame irrogazione sanzioni disciplinari.

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che siano presenti tutti i membri. Deve, comunque, essere garantita la presenza della metà + 1 dei componenti.

#### COMMA E - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa. L'OG dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni (art.5 comma 1).

Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie di chi propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Preside o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta può chiamare a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare (la valutazione di opportunità sarà effettuata caso per caso, vista la giovane età degli alunni).

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Le loro testimonianze sono rese a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante telefonata o raccomandata a mano.

## ALLEGATO D

### REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- ART. 1 Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione rientrano nella progettazione didattica della classe e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi della scuola.  
Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.
- ART. 2 Sono da considerarsi **uscite didattiche** le visite effettuate, a piedi o in autobus, nella città di Olbia o le visite nel territorio extraurbano, da compiersi nell'arco della giornata per le quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
- ART. 3 Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede in più giornate e si realizzano tramite autobus, nave e aereo e pertanto richiedono una maggiore complessità organizzativa.
- ART. 4 Le visite guidate e le uscite didattiche dovranno essere proposte nell'ambito dei Consigli di Classe del mese di Ottobre ed inserite nella relazione del Consiglio di Classe a cura dei coordinatori previa delibera dei Consigli di Classe di Novembre alla presenza dei genitori rappresentanti eletti.  
Per le sole uscite didattiche e per particolari iniziative culturali e formative, che si presentino nel corso dell'anno scolastico, si dà facoltà di aderire, anche se non preventivate in modo esatto, in sede di programmazione **previa delibera del Consiglio di Classe**.
- ART. 5 I Docenti **della Commissione viaggi** provvederanno annualmente a raccogliere le proposte (in quanto progetti) dei vari Consigli di Classe (al completo delle disponibilità irrevocabili – a meno di casi di gravità – all'accompagnamento) e redigeranno il Piano Annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, in base al quale richiedere i preventivi di spesa che, sottoposti all'approvazione al Consiglio d'Istituto, costituiranno la base operativa per la realizzazione delle iniziative.
- ART. 6 La **domanda per partecipare ad un viaggio d'istruzione** dovrà essere presentata al D.S. dal Docente/i responsabile/i del viaggio (ovvero l'insegnante/i che accompagnerà/anno la classe), a seguito dei **Consigli di Classe**; tale domanda dovrà essere sottoposta al Consiglio d'Istituto per la obbligatoria delibera. Alla delibera dovranno essere allegati gli atti indicati nella tabella riassuntiva allegata al presente Regolamento.  
La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:
- 1) nominativo del Docente responsabile del viaggio/accompagnatore e **di un suo sostituto** (per imprevedibile assenza);
  - 2) nominativi di ulteriori docenti accompagnatori (1 ogni 15, o frazione) e dei sostituti (**uno per ogni docente accompagnatore, e comunque almeno uno per ogni classe partecipante**);
  - 3) numero degli alunni partecipanti e loro elenco nominativo;
  - 4) destinazione, data e durata del viaggio;
  - 5) mezzo/i di trasporto prescelto/i.
- Alla domanda dovranno essere inoltre allegati:
- a. copia della delibera del Consiglio di Classe;
  - b. dettagliata relazione illustrativa della rispondenza alle priorità di Istituto deliberate dal Consiglio di Istituto contenente gli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
  - c. programma analitico del viaggio.

- ART. 7 Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (CM 291 del 14/10/1992), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare **viaggi d'istruzione e uscite didattiche** evitando i periodi di alta stagione e le giornate prefestive.
- E' fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell'ultimo mese di lezione;** a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale.
- ART. 8 I viaggi d'istruzione possono avvenire solo in Sardegna per le classi prime, sull'intero territorio nazionale per gli studenti delle classi seconde. Per gli alunni delle classi terze è possibile effettuare viaggi di istruzione anche all'estero.
- ART. 9 Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.
- ART. 10 Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo dove necessario la presenza di 2 accompagnatori per viaggio.
- Nelle uscite didattiche urbane il rapporto numerico potrebbe essere anche superiore (es. l'intera classe) a discrezione del docente che le organizza in relazione alla distanza da percorrere e alle caratteristiche della classe.
- Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, si potrà designare – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni.
- Si dovrà curare l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che un docente partecipi di norma a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico o ogni anno.
- Gli accompagnatori dovranno essere, salvo esigenze particolari, docenti delle classi interessate e la loro disponibilità dovrà essere segnalata nella riunione dei consigli di classe nei quali si pianificano queste attività; è necessario, inoltre, che siano previsti anche accompagnatori "di riserva". Gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza di tutti gli alunni, non solo quelli della propria classe.
- ART. 11 L'uscita didattica si configura come attività curricolare ed è pertanto collocata in orario curricolare; quindi permangono i doveri del docente alla vigilanza. La sorveglianza sull'alunno deve essere garantita sino al massimo livello di similitudine delle normali condizioni di frequenza scolastica. Bisogna perciò adoperarsi per dimostrare di aver agito nella massima intenzionalità di evitare qualsiasi danno al ragazzo sotto la nostra giurisdizione, che si esaurisce solo con la riconsegna alla famiglia.
- Bisogna ricordare che, in caso di contenzioso a carico dei docenti, la colpa presunta si basa sulla presunzione di una "culpa in vigilando", cioè di aver adempiuto all'obbligo di sorveglianza sugli allievi in modo negligente: ciò è confutabile solo con la dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto da considerarsi straordinario e non prevedibile. Inoltre, bisogna dimostrare di aver adottato, in via preventiva, gli opportuni interventi volti ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso: in altre parole, si ritiene che la presenza dell'insegnante dovrebbe impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato, per esempio, a dividere due alunni che litigano, in modo che le ingiurie non sfocino in colluttazione.
- ART. 12 In occasione di viaggi e visite, gli studenti devono essere consapevoli che si rafforzano i normali doveri scolastici: ciò significa che gli alunni dovranno partecipare attivamente a tutte le proposte culturali. Il mancato rispetto di tali regole potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari fino all'interruzione del viaggio o visita o al rientro a scuola. In caso di danni provocati, la famiglia dovrà farsi carico del risarcimento.
- Durante le ore notturne dovranno essere rispettate le esigenze di riposo di tutti; pertanto gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle direttive dei loro docenti, in particolare dovranno essere molto corretti nei rapporti interpersonali, con l'ambiente e le strutture. In caso di inadempienza da parte dell'alunno delle direttive impartite dai docenti, gli insegnanti potranno adottare le misure disciplinari che riterranno necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Si sottolinea, infine, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, quindi, al personale docente, non esclude il genitore dalla responsabilità per il fatto illecito commesso, dal momento che l'affidamento a terzi, lo solleva soltanto dalla presunzione di colpa nella mancata vigilanza, non anche da quella in "colpa in educando": cioè i genitori sono tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Pertanto, si ritiene necessario che la preparazione degli allievi alle uscite sia particolarmente curata, impartendo le regole basilari di comportamento (talvolta date per scontate!) che possano colmare le lacune educative degli alunni e, soprattutto, tutelare il docente.

- ART. 13 L'uscita didattica deve concludersi nei tempi previsti, per rispondere alla legittima aspettativa dei genitori di mantenere le normali condizioni di frequenza del figlio, cui sono legate le decisioni organizzative della famiglia (ritiro o meno del figlio, vita familiare, ecc.) oltre alla sicurezza dai genitori valutata (fa sempre il percorso scuola/casa).  
Quando avvenga accidentalmente un cambiamento al piano previsto, vanno mantenute le condizioni più vicine alla normale organizzazione scolastica; pertanto devono essere interrotte le attività che hanno costituito l'oggetto della visita, riconducendo gli alunni al luogo stabilito per il rientro.  
La comunicazione del ritardo deve essere effettuata prioritariamente alla Segreteria dell'Istituzione Scolastica o altro organo deputato dalla Dirigenza; in seguito verranno avvisate le famiglie tramite il numero telefonico indicato dai genitori/tutori nel modulo di adesione. A tal proposito, si consiglia anche la predisposizione di un elenco degli alunni, con i numeri telefonici da contattare in caso di necessità, a disposizione dei docenti accompagnatori.  
Nel caso in cui il rientro avvenga in orario non d'ufficio o notturno e in caso di ritardo o assenza del genitore/affidatario o delegato nel luogo stabilito per il rientro, gli insegnanti, dopo vani tentativi di contatto telefonico, contatteranno la locale stazione dei Carabinieri.  
Eventuali interventi delle famiglie diretti a ritirare l'alunno dall'attività didattica (che tale deve essere considerata l'uscita didattica) vanno attentamente documentati sul diario di classe, su cui sarà annotato il ritiro e inserito l'apposito cedolino opportunamente compilato (presente nel diario dell'alunno).  
Mai sarà affidato l'alunno ad altri che non sia il genitore/affidatario/tutore, neppure dietro richiesta telefonica del genitore stesso.

- ART. 14 **Una volta scelto il preventivo**, gli alunni partecipanti al viaggio dovranno versare sul conto corrente bancario della scuola l'intera quota, unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori. Si incaricheranno della raccolta e del versamento delle quote i genitori rappresentanti di classe o da questi delegati.  
La quota versata non verrà restituita se non per causa da addebitare alla scuola o malattia grave dell'alunno.  
Ai genitori, o a chi esercita la patria potestà, verrà rilasciata la dichiarazione dell'avvenuto versamento della somma corrisposta.  
**Ai viaggi d'istruzione ed alle uscite didattiche ogni classe interessata dovrà partecipare preferibilmente al completo, o comunque con almeno 2/3 degli alunni.**  
**Gli alunni oggetto di sospensioni o comunque di voto in condotta inferiore o pari a 7 non parteciperanno ai viaggi d'istruzione ed alle uscite didattiche salvo diversa decisione del Consiglio di Classe.**  
Nel caso in cui per motivi disciplinari il Consiglio di Classe decida di non far partecipare alcuni alunni al viaggio d'istruzione, il calcolo dei due terzi del numero dei partecipanti verrà fatto senza tener conto di tali alunni.  
Gli alunni non partecipanti frequenteranno le lezioni in classi parallele, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle lezioni.

- ART. 15 I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.  
Per quegli alunni in situazione economica disagiata, il Consiglio d'Istituto potrà deliberare totali o parziali rimborsi in rapporto alla documentazione prodotta e alla disponibilità finanziaria

dell'Istituto. Tali somme verranno attinte o dagli interessi attivi del conto corrente della scuola o dai contributi non vincolati delle società sportive e dei distributori di alimenti.

- ART. 16 Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica parenti e/o conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.
- ART. 17 Viene data la possibilità ad ogni genitore di fare un bonifico bancario individuale indicando nella causale il nome dell'alunno, la classe, la sezione ed infine la meta. Nel modulo dell'autorizzazione viene, inoltre, aggiunto che la mancata partecipazione al viaggio d'Istruzione può essere addebitata anche a motivi disciplinari. (del. Consiglio di Istituto n.27 del 15.01.2019)
- ART. 18 La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. E' consigliabile tuttavia avvalersi di un'agenzia di viaggi.  
In tal caso all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione (da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto) di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato.
- ART. 19 Al rientro da ogni viaggio d'istruzione o visita guidata il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta e sulle reale ricaduta didattica dell'esperienza sugli alunni e mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.
- ART. 20 I momenti operativi per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata che preveda l'utilizzo di un qualsiasi mezzo di trasporto sono dunque i seguenti:
- 1) Inclusione dell'iniziativa nel piano annuale del Consiglio di Classe ed eventualmente nel piano annuale d'Istituto;
  - 2) delibera del Consiglio di Classe alla quale sia allegata la relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa.