



## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie – Informatica e Telecomunicazione – Elettronica ed Elettrotecnica Meccanica Meccatronica ed Energia – Trasporti e Logistica

### Regolamento d'Istituto

#### PREMESSA

La scuola è luogo di educazione, di cultura, di formazione ed è essenziale per la costruzione del futuro delle giovani generazioni. Ogni attività che vi si svolga deve essere indirizzata al conseguimento di ben precise finalità che aiutino la crescita degli alunni e, nel contempo, li guidino sulla strada della cultura e della legalità. *Le offerte formative aggiuntive, progettate, presentate e svolte nel corso dell'anno scolastico, sono liberamente accessibili a tutti gli allievi, compatibilmente con le disponibilità delle attrezzature presenti in Istituto, e in armonia con i prerequisiti richiesti.*

Su queste basi fonda il regolamento d'istituto dell'I.T.T. "E. MAJORANA" che, elaborato dalla Commissione all'uopo istituita, nel pieno rispetto delle disposizioni, di cui al DPR 24 giugno 1998 n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) ed al DPR 8 marzo 1999 n. 275 (Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche), è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto. Esso è funzionale al Piano dell'Offerta Formativa, precisa in merito alle regole di comportamento da tenere nei locali della scuola e sancisce i diritti ed i doveri di tutte le componenti della Comunità scolastica.

#### Art. 1 - NORME GENERALI

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria per tutti gli allievi.
2. L'ingresso in Istituto è consentito nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni non è consentito sostare in Istituto se non regolarmente autorizzati dall'ufficio di presidenza e, comunque, solo se in presenza di almeno un insegnante.
3. L'alunno è tenuto a presentarsi in perfetto orario alle lezioni.
4. L'alunno deve trovarsi già in aula al secondo suono della campana che indica l'inizio delle lezioni.
5. Ad ogni alunno, all'inizio dell'anno scolastico, vengono consegnati gratuitamente il libretto personale per le comunicazioni tra scuola e famiglia valido per le giustificazioni ed il cartellino di riconoscimento con l'indicazione del nome, del cognome e della classe d'appartenenza. In caso di smarrimento o di esaurimento del libretto, questo sarà sostituito, a pagamento, previa richiesta dei genitori al Dirigente Scolastico. La stessa prassi vale in caso di smarrimento o deterioramento del cartellino di riconoscimento.
6. Ciascun alunno è responsabile del cartellino di riconoscimento consegnatogli ad inizio d'anno. La volontaria alterazione dello stesso comporta la convocazione del Consiglio di classe.
7. Non è consentito agli alunni, per ragioni di sicurezza, deambulare per l'Istituto, quando non in possesso del prescritto cartellino di riconoscimento. Qualora l'allievo lo avesse scordato a casa, lo stesso avrà l'obbligo, prima di entrare in aula, di denunciare la dimenticanza all'ufficio di presidenza che provvederà a consegnargli un cartellino sostitutivo provvisorio che l'allievo avrà cura di restituire a conclusione delle lezioni.
8. Durante l'intervallo non è consentito agli allievi abbandonare l'Istituto. Agli stessi è, generalmente, consentito uscire nel cortile, a meno che, per precise disposizioni del Dirigente, l'autorizzazione non sia sospesa.
9. È proibito utilizzare per l'uscita dall'edificio le porte di sicurezza se non in situazioni di pericolo.
10. La classe esce dall'aula o dal laboratorio dopo il termine della lezione ed il cambio d'aula deve essere effettuato con ordine e con la massima sollecitudine.
11. È vietato fumare, per chiunque, in qualsiasi locale dell'Istituto.
12. Durante le lezioni nessun alunno può allontanarsi dall'aula o dal laboratorio.
13. Eccezionalmente, l'insegnante può concedere agli allievi di uscire individualmente e, per brevi periodi, in caso di necessità.
14. In caso di assenza improvvisa di un docente e di impossibilità di sostituzione si fa ricorso all'uscita anticipata della classe, ovvero, all'entrata posticipata alla seconda ora.
15. La comunicazione dell'uscita anticipata e dell'entrata posticipata può essere trascritta sul registro di classe dal collaboratore della presidenza il giorno antecedente o lo stesso giorno.
16. All'inizio dell'anno scolastico ogni classe elegge due rappresentanti di classe a cui, oltre alle prerogative di cui alla vigente normativa, saranno affidati i seguenti compiti:
  - la cura della disciplina durante il cambio di insegnante o durante il cambio di aula;

- *la comunicazione all'ufficio di Presidenza, attraverso il collaboratore scolastico, di eventuale assenza in aula dell'insegnante.*
  - *In caso di assenza del rappresentante di classe, il suo vice si incaricherà di sostituirlo per tutta la durata dell'assenza.*
17. Ciascun alunno è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, attrezzi di lavoro, ecc.). L'Istituto non si assume responsabilità per furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.
  18. Ciascun alunno è tenuto a contribuire alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature. Quanto sopra è un dovere civico di tutti. Gli allievi segnaleranno tempestivamente ogni danno riscontrato. I danni provocati volontariamente ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del loro risarcimento, comporteranno provvedimenti disciplinari ed eventualmente penali, ove ne sussistano le condizioni, nei confronti degli autori.
  19. Tutti gli appartenenti alla comunità scolastica hanno diritto al rispetto, in ogni situazione, della propria dignità personale. I rapporti interpersonali devono essere improntati a solidarietà e senso di appartenenza.

## Art. 2 - Diritto d'espressione

Gli studenti e tutti i lavoratori della scuola hanno il diritto di manifestare liberamente il loro pensiero e di divulgare informazioni secondo le modalità che essi ritengono più opportune, nel rispetto, comunque, della Costituzione e delle vigenti leggi dello Stato.

Il confronto delle opinioni deve avvenire attraverso una dialettica che rispecchi il compito educativo della scuola e nel pieno rispetto delle altrui convinzioni, rifiutando qualsiasi forma di intolleranza.

Qualora si verificano situazioni di disagio, la Dirigenza ed il Consiglio di Istituto si impegnano ad operare al fine di risolverle (in particolare il Consiglio di classe ha il compito di promuovere l'incontro fra le diverse componenti interessate).

## Art.3 - Diritto di proposta

Gli studenti ed i genitori hanno il diritto di presentare proposte utili a migliorare l'attività didattica ed educativa dell'Istituto.

## Art.4 - Diritto di riunione

1. Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di organizzazione e di riunione nei locali dell'istituto, previa comunicazione scritta all'ufficio di dirigenza (prodotta con cinque giorni di anticipo, specificando l'ordine del giorno). Le assemblee delle componenti scolastiche sono regolamentate dal D.L. 16/4/1994, n°297.
2. In Istituto, sia gli alunni, che i genitori degli stessi, hanno il diritto di effettuare assemblee di classe e d'istituto che sono disciplinate dagli art.42-43-44-45 del DPR n°416 del 31 maggio 1974.
3. Per il proprio funzionamento ogni organo collegiale deve darsi un regolamento, inviato in visione al Consiglio di Istituto.
4. Il Comitato Studentesco di Istituto ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni.
5. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
6. L'assemblea studentesca di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
7. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto e di un'assemblea di classe al mese.
8. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario.
9. Il docente dell'ora corrispondente a quella dell'assemblea è tenuto ad assicurare la vigilanza ed ha la facoltà di disporre la conclusione della stessa qualora si esaurisse in anticipo la discussione o per motivi legati al comportamento degli studenti.
10. Le assemblee richieste con un anticipo inferiore a due giorni saranno concesse solo nel caso di avvenimenti che la dirigenza valuterà eccezionali.
11. Ad assemblea conclusa gli studenti hanno l'obbligo di lasciare i locali nelle condizioni in cui sono stati loro consegnati

## Art. 5 – Attività educative e collegiali

L'Istituto è aperto alle attività di educazione permanente e di integrazione culturale. Le riunioni nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni devono essere richieste alla Presidenza con ragionevole anticipo. Le riunioni degli organi collegiali sono disciplinate dalle norme vigenti e dai regolamenti di loro competenza. In particolare, i Consigli di classe devono riunirsi con frequenza almeno bimestrale.

## Art. 6 – Orario scolastico

L'orario scolastico deve essere formulato tenendo, prioritariamente, conto delle esigenze didattiche degli studenti e solo in subordine dei desiderata degli insegnanti.

## Art. 7 – Entrate ed assenze

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e a non allontanarsi dall'istituto durante lo stesso.
2. Le lezioni seguiranno la seguente scansione oraria:

### Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Sabato:

- 1 ora 08.00-09.00
  - 2 ora 09.00-10.00
  - 3 ora 10.00-11.00
  - 4 ora 11.00-12.00
  - 5 ora 12.00-13.00
- Per le prime classi è prevista anche una 6 ora

### Martedì, Venerdì

- 1 ora 08.00-08.50
- 2 ora 08.50-09.40
- 3 ora 9.40-10.30
- Intervallo 10.30 – 10.40
- 4 ora 10.40-11.30
- 5 ora 11.30-12.20
- 6 ora 12.20-13.10

3. È facoltà dell'insegnante non consentire l'ingresso in aula di allievi in ritardo.
4. Dopo le ore 8,30 non è, comunque, consentito l'ingresso in aula alla prima ora.
5. Gli allievi ritardatari non ammessi in aula devono sostare nell'atrio e saranno ammessi alla seconda ora dal docente dell'ora.
6. Il ritardo si riferisce ad un'ora di lezione salvo documentati motivi.
7. Lo studente con orari dei mezzi non coincidenti con l'inizio delle lezioni può chiedere al Dirigente un permesso permanente di entrata flessibile. Occorre allegare alla richiesta la fotocopia dell'abbonamento. Il rilascio dell'autorizzazione è a discrezione del Dirigente.
8. Il controllo della frequenza dei ritardi è affidato al coordinatore di classe (vedi regolamento disciplina).

## Art. 8 – Uscite anticipate

1. L'uscita anticipata si riferisce al massimo ad un'ora di lezione salvo documentati motivi.
2. Lo studente con orari dei mezzi non coincidenti con il termine delle lezioni può chiedere al Dirigente un permesso permanente di uscita. Occorre allegare alla richiesta la fotocopia dell'abbonamento. Il rilascio dell'autorizzazione è a discrezione del Dirigente. (la richiesta dovrà essere prodotta tramite e-mail, indirizzata al docente responsabile)
3. Qualora uno studente minorenni debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per motivi gravi e comprovati, è obbligatorio che un genitore, o chi ne fa le veci, venga a prelevare presentandosi al Dirigente o ad uno dei suoi collaboratori.
4. Per quanto concerne gli studenti maggiorenni, le richieste di uscita anticipata, da ricondurre a casi eccezionali e, comunque documentabili, potranno essere avanzate direttamente dagli interessati all'inizio delle lezioni, fermo restando il potere discrezionale del Dirigente di non autorizzare l'uscita anticipata, lasciando però libero l'alunno di autodeterminarsi.
5. Gli alunni impegnati in attività sportive dovranno produrre domanda scritta entro il 15 ottobre di ogni anno, precisando il calendario degli impegni con relativa documentazione della società sportiva di appartenenza. Tali richieste saranno attentamente vagliate dalla Presidenza e subordinate alle esigenze scolastiche. (la richiesta dovrà essere prodotta tramite Email, indirizzata al docente responsabile)

## Art. 9 – Assenze e cambio d'ora

1. L'assenza dalle lezioni deve sempre essere giustificata da un genitore dell'alunno o dall'alunno stesso, se maggiorenne ed autorizzato dai genitori, il giorno della ripresa delle lezioni sul libretto personale ed esibita all'insegnante della prima ora. Le assenze potranno essere giustificate anche tramite registro elettronico.
2. Le assenze degli alunni sono registrate dai professori della 1° ora, giorno per giorno, sul giornale di classe.
3. Ogni assenza deve essere giustificata singolarmente: non possono essere accettate giustificazioni cumulative nel caso in cui i giorni di assenza non siano consecutivi.
4. L'assenza di cinque o più giorni consecutivi, compresa la domenica o qualunque festività, deve essere giustificata, oltre che con il libretto, anche con un certificato medico dal quale risulti che l'alunno può riprendere le lezioni.
5. Il controllo della frequenza delle assenze e delle inadempienze è affidato al coordinatore di classe.
6. Nel cambio di ora e in caso di assenza degli insegnanti è vietato agli alunni lasciare l'aula (delibera del collegio docenti verbale n°2 del 14/9/11).

## Art. 10 – Cura delle strutture

1. Nello spirito delle disposizioni vigenti, il patrimonio culturale, scientifico e tecnico dell'Istituto deve essere salvaguardato attraverso una verifica costante da parte di tutte le componenti scolastiche.
2. Chiunque danneggi volontariamente il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato; danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.
3. È un impegno comune il rispetto dei locali e degli spazi verdi dell'Istituto.

## Art. 11 – Biblioteca

1. La biblioteca d'Istituto, è fruita da professori, alunni e, comunque, da chiunque ne faccia richiesta. È luogo di lettura, ricerca e studio, di attività didattica, di documentazione e consultazione.
2. L'orario di funzionamento è affisso in bacheca.
3. Su prenotazione, un docente può utilizzare, con la sua classe, la biblioteca per fini didattici. Oltre al dirigente, soltanto il docente responsabile ed i docenti che, con lui cooperano, ammettono gli alunni nella biblioteca per la consultazione e i prestiti.
4. Il prestito viene concesso per una durata massima di quindici giorni e per un massimo di due volumi per volta.
5. Dal prestito sono esclusi i volumi di pregio, le enciclopedie e le riviste.
6. Un'apposita Commissione, designata ogni anno dal dirigente, coordinata dal docente responsabile della biblioteca, cura le scelte della dotazione libraria.
7. Una settimana prima del termine delle lezioni il docente responsabile della biblioteca deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.
8. Volumi non restituiti, distrutti o danneggiati, devono essere risarciti dal titolare del prestito.

## Art. 12 - Reparti di lavorazione

1. Durante l'attività nei reparti di lavorazione, alunni, insegnanti ed aiutanti tecnici sono tenuti a fare uso dei mezzi antinfortunistici messi a disposizione.
2. Ciascun alunno è tenuto a comunicare immediatamente all'insegnante qualunque difetto riscontrato nel materiale didattico o nelle attrezzature senza tentare di porvi rimedio.
3. All'inizio ed al termine delle lezioni gli insegnanti e l'aiutante tecnico procederanno in presenza degli alunni al controllo delle attrezzature ad essi assegnate.
4. Nessun alunno può entrare nei reparti di lavorazione o nei laboratori se non in presenza dell'insegnante.
5. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di effettuare direttamente o a mezzo di un suo delegato il controllo delle dotazioni di un laboratorio o reparto di lavorazione in ogni momento dell'anno. Eventuali ammanchi o guasti non segnalati in precedenza saranno risarciti dai responsabili.
6. Purché in regola con la vigente normativa, i reparti di lavorazione ed i laboratori possono essere aperti alla fruizione del territorio o lavorare conto terzi. Il Dirigente, in accordo con il Consiglio d'Istituto, ed il direttore di ciascun laboratorio, disciplinerà il lavoro di docenti, tecnici ed alunni.

## Art. 13 - Utilizzo del parcheggio interno alla scuola

1. All'interno dell'istituto il parcheggio di motocicli ed autovetture è consentito esclusivamente negli appositi spazi riservati. La sosta deve avvenire in maniera corretta rispettando gli spazi previsti negli stalli di colore bianco per le autovetture del personale docente e ATA, di colore blu per gli studenti e di colore giallo per

la sosta breve dell'utenza esterna. Il parcheggio è assolutamente vietato nelle aree prospicienti le uscite di sicurezza.

All'interno del parcheggio le autovetture devono procedere "a passo d'uomo" mentre i ciclomotori dovranno procedere a bassissima velocità. L'uscita di alunni e personale, al termine delle lezioni, si svolgerà in tre tempi:

- a) uscita pedoni                      b) uscita ciclomotori                      c) uscita autovetture

<b>1</b>	<b>Suono UNICO della campana di uscita</b>  <b>USCITA PEDONI</b> (Settori R-S-T-1°Piano-2°Piano)	<b>USCITA PEDONI</b> (Settori R-S-T-1°Piano-2°Piano)
	LUN/MER/GIO/SAB ► Ore 13:00 MAR/VEN ► Ore 13:10	   Gli alunni e il personale scolastico in motocicletta attenderanno il loro turno d'uscita accanto al proprio mezzo <b>rigorosamente a motore spento.</b>   Gli alunni e il personale scolastico in autovettura o minicar attenderanno il loro turno d'uscita sul proprio mezzo <b>rigorosamente a motore spento.</b>
<b>2</b>	<b>USCITA MOTOCICLI</b>	<b>USCITA MOTOCICLI</b>
	  Gli alunni e il personale scolastico in motocicletta potranno uscire in maniera ordinata e a bassissima velocità solo dopo il deflusso dei pedoni.	 Gli alunni e il personale scolastico in autovettura o minicar attenderanno il loro turno d'uscita sul proprio mezzo <b>rigorosamente a motore spento.</b>
<b>3</b>	<b>USCITA AUTOVETTURE E MINICAR</b>	<b>USCITA AUTOVETTURE E MINICAR</b>
	  Gli alunni e il personale scolastico in autovettura o minicar potranno uscire solo dopo il deflusso dei pedoni e dei motocicli.	
<b>N.B.</b> Agli alunni viaggiatori muniti di regolare permesso d'uscita anticipata si ricorda che: - <b>NON</b> è in nessun caso consentita l'uscita di motocicli, minicar e autoveicoli, prima del suono della campana. - Gli studenti con mezzo proprio, anche se viaggiatori, <b>DEVONO</b> rimanere in classe fino al suono della campana.		

2. L'utilizzo del parcheggio è precluso per gli alunni che sono stati oggetto di sanzioni disciplinari, ad eccezione del rimprovero verbale, per tutto l'anno scolastico;
3. L'ufficio di dirigenza ha facoltà di disporre tutte le misure necessarie, anche a titolo oneroso, per il controllo del rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti punti del presente articolo.

**Art. 14 - Assistenti Tecnici**

1. L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante del reparto in tutte le operazioni: deve attendere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo.
2. Deve tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verifichino ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante.
3. È tenuto ad adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose.
4. Deve preparare sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per lo svolgimento delle esercitazioni.
5. Deve provvedere alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni.
6. Deve provvedere alle piccole riparazioni delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.



## Art. 15 - Collaboratori scolastici

1. Ciascun collaboratore scolastico deve tenere costantemente puliti le aule, i banchi, le cattedre, i pavimenti, i vetri delle porte e delle finestre (facciata interna) della zona affidatagli.
2. Ciascun collaboratore scolastico è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.
3. Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnati a un collaboratore scolastico che avrà cura di portarli a conoscenza delle classi indicate al più presto.
4. Ciascun collaboratore scolastico deve contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di sua competenza, e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone o alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.
5. Tutti i collaboratori scolastici debbono adoperarsi affinché durante le ore di assemblea di classe o di Istituto non vi siano alunni che circolino per l'Istituto.
6. I collaboratori scolastici in servizio nei reparti di lavorazione devono chiudere a chiave la porta di accesso nella zona dei reparti quando non vi è lezione; devono inoltre impedire l'accesso a persone estranee all'Istituto, a meno che le stesse siano in possesso di autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.
7. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti ad accertare che nelle aule, nei laboratori e nei reparti di lavorazione non siano rimasti allievi. Nel caso vengano rinvenuti oggetti smarriti o dimenticati gli stessi devono essere consegnati al Dirigente, che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari.
8. Al termine delle attività giornaliere i collaboratori scolastici assegnati ai piani dell'Istituto devono:
  - controllare che nei singoli reparti, nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi, ecc., non sia rimasto nessuno e che tutto sia normale;
  - controllare che le porte dei reparti siano chiuse a chiave;
  - chiudere a chiave le porte degli uffici;
  - staccare gli interruttori generali;
  - controllare e chiudere tutte le finestre;
  - chiudere a chiave tutte le porte di accesso;
  - procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse prima che entrino gli alunni ed il personale;
  - segnalare immediatamente al Dirigente ogni anomalia riscontrata.

## Art. 16 – Palestra

### 1. Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva e luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata dell'Istituto, settimanalmente vi si alternano tutti gli studenti, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto: per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali, di seguito indicate, sia il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa, un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

### 2. Norme generali e compiti degli insegnanti di educazione fisica

- a) I docenti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della tutela degli ambienti e delle attrezzature.
- b) Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono assegnate al direttore di laboratorio che le metterà a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione Fisica. Ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.
- c) Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.
- d) La comunicazione dei danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, va segnalata al Direttore di Laboratorio che la inoltrerà al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- e) Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e accessori annessi sono demandati al direttore di laboratorio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto.
- f) Il Direttore di laboratorio riferisce al Dirigente.
- g) I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo.
- h) Alle società sportive, autorizzate dal Consiglio di Istituto, possono essere consentiti allenamenti in giorni ed orari concordati con il Dirigente con il Direttore degli impianti sportivi.



- i) I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto, che usufruiscono dell'impianto, sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti, nonché a provvedere al riordino ed alla pulizia.
- j) È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacenti alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico e con la specificazione dell'orario d'uso.
- k) Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

### 3. Norme per lo studente in palestra

- a) Gli alunni devono entrare in palestra solo durante le ore di Educazione Fisica, indossando scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.
- b) È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
- c) Gli alunni sono invitati a non portare ed a non lasciare incustodito denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Si ricorda che gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- d) L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente al docente entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- e) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- f) È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- g) È vietato far merenda o introdurre lattine in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.
- h) La palestra deve essere lasciata libera dalla classe 5 (cinque) minuti prima del termine della lezione onde dare la possibilità agli allievi di ricomporsi prima dell'inizio dell'ora successiva.
- i) Al termine delle lezioni la palestra e gli impianti esterni devono essere lasciati puliti.
- j) Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica, allegando il certificato del Servizio di Medicina Sportiva dell'ASL (rivolgersi in Segreteria), a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/58 n° 88. Gli esoneri possono essere così classificati:

- **Totale** (che esclude l'alunno dall'eseguire solo la parte pratica delle lezioni di Ed. Fisica)
- **Permanente** (per tutto il corso degli studi)
- **Temporaneo** (per l'anno scolastico o parte di esso)
- **Parziale** (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri temporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

Gli allievi esonerati devono comunque partecipare attivamente alle lezioni.

- k) Non è consentito agli allievi nei confronti dei quali siano state erogate sanzioni disciplinari fare parte delle rappresentative d'istituto.
- l) Non è consentito agli alunni il cui profitto non risulti, nel complesso, almeno sufficiente, fare parte delle rappresentative d'istituto.

### Art. 17 - Personale Docente

1. Ciascun docente deve presentarsi in istituto con almeno cinque minuti di anticipo rispetto al proprio orario di lezione così da predisporre, per tempo, il materiale didattico o le eventuali fotocopie, apporre la propria firma sul foglio di presenza posto in aula docenti e prendere visione delle eventuali supplenze assegnate.
2. Il docente in servizio la prima ora deve recarsi nella propria aula con almeno cinque minuti di anticipo così da accogliere i propri alunni. In caso di legittimo impedimento, preavvisare in tempo utile esclusivamente l'ufficio segreteria o i collaboratori del Dirigente Scolastico. La mancata puntualità del docente nel trovarsi in classe all'ora prestabilita, non soltanto, lo espone alle relative responsabilità per omessa vigilanza, ma sarà di pessimo esempio per gli alunni stessi.
3. Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e in uscita.

4. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
5. Al termine dell'ultima ora di lezione, gli insegnanti lasceranno l'aula dopo che saranno usciti tutti gli alunni.
6. Il Professore ha l'obbligo di controllare la presenza degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro di classe, di segnare gli assenti e i ritardatari.
7. Durante l'intervallo tra la III e la IV ora di lezione i docenti della terza ora si fermeranno in aula.
8. Gli insegnanti non dovranno lasciare uscire dall'aula più di un solo alunno per volta.
9. Per il ricevimento dei genitori, il docente si farà trovare nella sala dei docenti e non deve assolutamente allontanarsi dall'istituto, nell'ora dallo stesso segnalata all'inizio dell'anno scolastico. È fatto divieto ricevere i genitori o, comunque, persone estranee all'istituto in aula durante le ore di lezione. Per i genitori degli allievi pendolari, in casi particolari, è possibile incontrarsi con gli insegnanti durante il cambio dell'ora, previa autorizzazione del preside.
10. In caso di assenza per motivi di salute, il docente dovrà avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico (ove possibile prima delle ore 08.00 della stessa giornata di assenza) e far pervenire l'istanza, corredata dall'apposito certificato medico, secondo le disposizioni normative. In caso di permanenza in luogo diverso rispetto all'indirizzo riportato nel registro dello stato personale, durante la malattia, il docente è tenuto a comunicare il recapito per la dovuta visita fiscale. Le ore di permesso retribuito e di giorni di congedo per motivi di famiglia, per concorso etc. debitamente documentati, dovranno essere richiesti con congruo anticipo e preventivamente autorizzati direttamente dal Dirigente scolastico. In caso contrario saranno considerate assenze arbitrarie con tutte le conseguenze, anche economiche, che ne deriveranno. Si rammenta che i giorni di ferie costituiscono un diritto che potrà essere esercitato solo in funzione delle esigenze di servizio che al preside spetta valutare.
11. Ciascun docente è tenuto ad aggiornare il proprio stato personale presso l'ufficio di segreteria. In caso di cambio di residenza o di allontanamento dalla sede, dovrà comunicare sempre all'ufficio di segreteria, il proprio indirizzo e numero telefonico per eventuali comunicazioni di servizio.
12. Durante gli scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali i docenti che non vi aderiscono sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione.
13. Durante le astensioni dalle lezioni degli alunni i docenti sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione.
14. Anche la presenza di un solo alunno, durante gli scioperi o le astensioni collettive, impone che l'insegnante sia in aula con questo alunno.
15. Alle assemblee di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente od un suo delegato, gli insegnanti delle ore durante le quali è stata autorizzato lo svolgimento dell'assemblea stessa.
16. Allorché una classe non partecipi alla assemblea di Istituto e desidera continuare le lezioni, il docente è tenuto a restare con i suoi alunni nell'aula.
17. Durante le assemblee di classe o di Istituto il professore deve restare in Istituto controllando che gli alunni non circolino per le aule, i corridoi, le scale.
18. Nessun docente può produrre lavori né fabbricare o confezionare oggetti per uso personale, utilizzando apparecchiature, attrezzature o materiali di proprietà dell'Istituto; eventuale deroga può essere concessa dal Dirigente su richiesta scritta.
19. Ai docenti è fatto divieto d'impartire lezioni private ad alunni dello stesso istituto ed è loro obbligo comunicare all'ufficio di presidenza eventuali lezioni private tenute ad alunni estranei all'istituto. Coloro che esercitano la libera professione sono invitati a presentare regolare istanza di autorizzazione, di durata annuale, al Dirigente.
20. Ogni docente dovrà rispettare il divieto di fumare in classe, nei corridoi, nella sala dei docenti, negli altri locali dell'istituto e, ovviamente, non dovrà consentire agli alunni di fumare nei locali dell'istituto. Il divieto di fumare, oltre ad essere una norma di legge, si rende opportuno per salvaguardare la salute degli altri e quale esempio educativo nei riguardi degli studenti.
21. Il numero degli elaborati scritti nel primo trimestre non potrà essere inferiore a due mentre nel pentamestre non potrà essere inferiore a tre. Dopo che gli alunni avranno preso visione dei compiti corretti, questi ultimi saranno custoditi dall'insegnante e consegnati all'ufficio di segreteria.
22. È fatto divieto, infine, ai docenti, di usare, durante le ore di lezione, il telefono cellulare. Ciò, oltre che per dare ai ragazzi, per i quali l'uso è severamente vietato, il buon esempio, di evitare di interrompere la regolare attività didattica in aula. Per qualunque evenienza, i docenti faranno riferimento al centralino della scuola; sarà il personale preposto ad avvisare, in caso di manifesta necessità, con il massimo della celerità.
23. I docenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio ed al mantenimento della riservatezza sulle notizie e sulle informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.



## Art. 18 – Registro elettronico

1. Ogni docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout); a tal fine si ricorda che l'userid e la password sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo. Tutti i dati presenti sul registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
2. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato mentre le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.
3. Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Esse NON devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password.
4. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
5. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.
6. La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.
7. La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.
8. Le verifiche scritte/pratiche devono essere opportunamente calendarizzate e i relativi voti devono essere riportati sul registro elettronico subito dopo la correzione e comunque non oltre 7 gg dalla data di effettuazione della prova stessa.
9. I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo.
10. I voti registrati NON vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.
11. A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:
  - Il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di dicembre e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
  - La comunicazione di attività della classe/studente fuori aula presso la segreteria didattica (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
  - Monitorare eventuali assenze non giustificate e provvedere alla tempestiva segnalazione in Vicepresidenza;
  - La preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
  - Il contatto telefonico con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico - disciplinare dell'alunno;
  - La gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo;
  - Il monitoraggio delle Note Disciplinari.

## Art. 19 - Modalità delle comunicazioni interne

È previsto uno spazio (albo studenti) dove vengono affissi comunicazioni relative a iniziative culturali (mostre, spettacoli, ecc. di interesse degli studenti); comunicazioni relative a iniziative formative extrascolastiche (corsi vari, anche post-diploma, stage, ecc.) o a opportunità lavorative; comunicazioni di singoli o gruppi di studenti ai compagni. Il canale ufficiale utilizzato per comunicare informazioni o effettuare convocazioni resta la circolare interna pubblicata sul sito della scuola e inviata singolarmente a ciascun docente tramite mail. In caso di particolare necessità che la comunicazione raggiunga i genitori si farà uso del mezzo telefonico con registrazione di chi ha trasmesso e ricevuto il messaggio.

Tutte le informazioni e comunicazioni della Dirigenza saranno pubblicate sul sito della scuola.

## Art. 20 - Visite e viaggi d'istruzione

Per la realizzazione delle visite tecniche e dei viaggi d'istruzione i Consigli di classe o il Dirigente Scolastico predispongono un programma che tiene conto delle esigenze didattiche ai fini della formazione generale e culturale degli studenti. La partecipazione da parte degli stessi alle visite tecniche ed ai viaggi d'istruzione è subordinata al rispetto delle regole esplicitate nel regolamento d'istituto. Qualora si registrino infrazioni, con conseguenti sanzioni disciplinari, sarà l'ufficio di dirigenza ed esprimersi in merito. Si rimanda ad apposito regolamento per maggiori disposizioni e dettagli.

## Art. 21 - Norme di riferimento

Per quanto non viene contemplato espressamente in questo regolamento, si rimanda a quanto disposto dal D.L. 16/4/1994, n° 297.

## Art. 22 - Modifiche al regolamento

Ogni modifica al regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

## Art. 23 - Disposizioni punto ristoro

Gli alunni possono usufruire del punto ristoro prima delle ore 8.00 durante la ricreazione e al termine delle lezioni.

Il rappresentante di classe o il vice, sono autorizzati a consegnare la lista dei panini dalle ore 9.30 alle ore 10.00 ed a ritirare ciò che è stato prenotato nei dieci minuti che precedono l'intervallo.

Non è consentito accedere al punto ristoro durante le ore di lezione.

È assolutamente vietato consumare qualsiasi alimento in classe se non durante la ricreazione.

Qualunque comportamento difforme sarà severamente sanzionato.

## Art 24. Regolamento di disciplina

Con riferimento all'Art. 3 (Doveri) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, D.P.R. 249 del 24/6/1998, si individuano le seguenti tipologie di infrazioni disciplinari:

- Art. 3.1: Assenze frequenti non adeguatamente giustificate, ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi di ora, assenze o ritardi strategici (miranti a evitare ore o materie particolari), assenze collettive non adeguatamente giustificate.
- Art. 3.2: Mancanze di rispetto gravi o ripetute nei confronti di personale della Scuola o di altri studenti (insulti, minacce, atti di violenza fisica o morale), mancanze di rispetto di tipo non personale (turpiloquio, uso improprio di telefonini o apparecchi di riproduzione sonora, etc.).
- Art. 3.3: Disturbo dell'attività didattica in classe, in laboratorio o durante uscite didattiche. Art. 3.4: Trasgressioni al regolamento per la sicurezza.
- Art. 3.5: Danni intenzionali o colposi alle suppellettili della scuola, incuria verso il patrimonio collettivo in generale.
- Art. 3.6: Furti, intimidazioni, atti contro la morale.

In funzione dell'entità delle infrazioni, si individuano i seguenti livelli di gravità e le sanzioni applicabili in corrispondenza:

Livello	Entità	Sanzione	Competenza
1	Lieve	Richiamo	Dirigente o Docente
1bis	Lieve reiterata	Ammonizione scritta	Docente
2	Meno grave	Ammonizione scritta	Dirigente o Docente
2 bis	Meno grave reiterata	Sospensione	Dirigente o Consiglio di Classe
3	Grave	Sospensione	Consiglio di Classe

Come si evince dalla tabella, vale in generale il criterio secondo cui la reincidenza comporta l'applicabilità della sanzione corrispondente al livello immediatamente superiore.

Si elencano di seguito le tipologie di infrazioni e le modalità di sanzione corrispondenti ai diversi livelli di gravità:

### **Livello 1 – Infrazioni lievi (Mancanza occasionale ai doveri)**

Esempi: ritardi occasionali, inadempienze a scadenze e nelle giustificazioni, mancanza o non conformità lieve del libretto scolastico, disturbo occasionale e non grave all'attività didattica, scarsa partecipazione alla stessa. Sanzione: richiamo verbale da parte del docente. I ritardi e la mancanza del libretto verranno comunque annotati sul registro di classe.

Competenza: Dirigente o Docente

### **Livello 1 bis – Infrazioni lievi reiterate**

(Mancanza reiterata ai doveri) Sanzione: ammonizione scritta sul registro di classe.

Competenza: Dirigente o Docente

Nel caso di ritardi reiterati, il Consiglio di Classe potrà valutare la possibilità di imporre allo studente il recupero delle ore perse, con modalità da definire caso per caso

### **Livello 2 – Infrazioni meno gravi (Comportamento scorretto o mancanza di rispetto)**

Esempi: turpiloquio, trasgressione lieve e comunque senza conseguenze al regolamento per la sicurezza.

Sanzione: ammonizione scritta sul registro di classe ed informazione alle famiglie

Competenza: Dirigente o Docente

### **Livello 2 bis – Infrazioni meno gravi reiterate (Comportamento scorretto o irrispettoso reiterato)**

Allo studente più volte ammonito per comportamento scorretto o irrispettoso (incluso l'eventuale ammonizione per infrazioni lievi reiterate), potranno applicarsi sanzioni più gravi dell'ammonizione. A tal fine, il Consiglio di Classe, una volta constatato l'elevato numero di ammonizioni scritte (almeno tre) ricevute dallo studente, provvederà ad avvisare ed eventualmente convocare i familiari dello studente. Nel caso di ulteriore reincidenza dopo tale avviso o convocazione, il Consiglio di Classe potrà deliberare l'eventuale sospensione dello studente per un periodo da uno a tre giorni. Competenza: Dirigente o Consiglio di Classe

### **Livello 3 – Infrazioni gravi (Infrazione grave ai regolamenti, alle leggi e/o alle norme di condotta civile)**

Esempi: comportamento gravemente irrispettoso, turpiloquio, ingiurie, minacce, diffamazione, contraffazione del libretto scolastico e del diario di classe, danni di rilievo di origine colposa o dolosa, infrazioni gravi al regolamento per la sicurezza, comportamenti violenti, comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria.

In tutti questi casi vi sarà una riunione immediata del Consiglio di Classe, che delibererà l'eventuale sanzione disciplinare (sospensione dalle lezioni). Ove il comportamento dello studente dia origine a conseguenze di tipo amministrativo e/o giudiziario, il Dirigente Scolastico darà corso alle opportune azioni e/o segnalazioni alle autorità competenti.

### **COMMUTAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

È facoltà del Dirigente o del consiglio di classe commutare la sanzione disciplinare anche con attività a favore della comunità scolastica (pulizie, riparazioni, servizio di biblioteca e/o di segreteria, ecc.) da svolgere in orario extrascolastico, previo consenso della famiglia.

### **INFRAZIONI E SANZIONI COLLETTIVE**

Per le infrazioni collettive riconducibili ai comportamenti individuali per i quali non sia prevista la sospensione, si applicheranno gli stessi criteri dei corrispondenti casi individuali. L'assenza collettiva non adeguatamente giustificata comporterà l'ammonizione immediata.

Si potrà infliggere la sospensione collettiva nei casi di somma di ammonizioni per assenze collettive o per disturbo sistematico dell'attività didattica, fatta salva la gradualità della sanzione come nel corrispondente caso individuale atteggiamento persecutorio collettivo e persistente nei confronti di altri alunni, danni gravi di tipo teppistico, di cui non sia possibile individuare i responsabili, furti, atti di violenza o immorali, di cui non sia possibile individuare i responsabili e atteggiamento di omertà ostinata.

Ove sussistano le condizioni per una sospensione collettiva, il Consiglio di Classe potrà deliberare l'annullamento di tutte le uscite didattiche programmate di durata superiore a un giorno.

Tutti i comportamenti individuali e/o collettivi, di cui sopra, sono da considerarsi esemplificativi, e non esauriscono la gamma di infrazioni che possono essere individuate e sanzionate dagli organi competenti.

Danni ai servizi o alle strutture dell'istituto saranno sanzionati con il risarcimento economico e con l'allontanamento dalle lezioni o, in alternativa a quest'ultimo, con attività a favore della comunità scolastica (pulizie, riparazioni, servizio di biblioteca e/o di segreteria, ecc.) Da svolgere in orario extrascolastico, previo consenso della famiglia.

## ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni è ammesso ricorso, da parte degli studenti all'Organo di garanzia interno all'Istituto composto da: un docente dell'Istituto, un genitore, un alunno, un ATA designati dal Consiglio di Istituto oltre ad un membro dell'Amministrazione designato di volta in volta dal Dirigente. L'organo di Garanzia rimane in carica un triennio scolastico, (a meno di surroga o rinuncia), e' presieduto da uno componente eletto a maggioranza nella prima seduta fissata dal Consiglio alla designazione.

Il Dirigente convoca l'Organo di garanzia che decide in via definitiva entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

Delle decisioni emesse dall'Organo di garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Verbalizzante conservato in Presidenza.

Contro la sanzione disciplinare irrogata dal Consiglio di classe è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi ai sensi dell'art. 328 comma 4 del T.U. 297/94. Si rimanda ad apposito regolamento per maggiori disposizioni e dettagli.

### Art. 25 Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza, attivando strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

Per una maggiore definizione dei particolari aspetti descritti e di dettaglio in questo articolo si rimanda all'apposito regolamento di questo istituto relativo alla prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo con relativo protocollo.

### Art.26 Utilizzo IPAD

#### 1. Studenti

- a) L'uso dei dispositivi personali in classe è destinato a cambiare la didattica e i metodi di apprendimento degli studenti. L'iPad, in particolare, sostituirà gradualmente i libri cartacei, alleggerirà gli zaini e, attraverso le reti wireless, consentirà di fruire in classe dello strumento Internet.
- b) L'iPad è di proprietà dell'I.T. T "E. Majorana" di Milazzo e viene fornito in comodato d'uso allo studente per finalità didattiche. Lo studente si impegna ad averne cura nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso.
- c) Ogni iPad è riconducibile allo studente al quale è stato assegnato tramite il codice identificativo. Pertanto ogni studente è tenuto ad utilizzare unicamente ed esclusivamente il proprio dispositivo e non può scambiarlo con quello dei propri compagni.
- d) Lo studente deve portare l'iPad a scuola ogni giorno. In classe l'iPad è normalmente spento e deve essere acceso e utilizzato secondo le indicazioni degli insegnanti.
- e) l'iPad è uno strumento consegnato allo studente esclusivamente per l'attività didattica e pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti.
- f) Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo dell'iPad.
- g) Lo studente, a casa, deve mettere in carica l'iPad utilizzando il caricabatteria in dotazione, in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- h) l'iPad è fornito con sistema operativo iOS e applicazioni con licenza libera; qualsiasi software aggiuntivo che si ritiene utile caricare per scopi didattici deve rispettare le leggi sul copyright e deve essere compatibile con le caratteristiche del dispositivo stesso.
- i) Non è consentito memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, origine etnica, opinione e appartenenza politica e/o sindacale. Non è altresì consentito installare sul dispositivo applicazioni di natura illegale o di dubbia provenienza.
- j) L'utilizzo dell'iPad a scuola avviene, quando necessario, attraverso la connessione alla rete WiFi dell'Istituto, nelle modalità indicate dagli insegnanti.
- k) All'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi.
- l) Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
- m) Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.



- n) Non è permesso fare fotografie, riprese video e registrazioni audio senza esplicita autorizzazione del docente; l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta una grave violazione della privacy.
- o) Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza previste dalla normativa sulla privacy: non è permesso divulgare via internet documenti (testo, audio, video, foto) senza esplicita autorizzazione del docente e senza il consenso delle persone interessate.
- p) Lo studente dovrà avere cura del proprio iPad, adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarlo con sé. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni dovute all'incuria dello studente.
- q) Quando il gruppo classe esce dall'aula per recarsi in palestra o in laboratorio, gli iPad dovranno essere riposti negli zaini e l'aula verrà chiusa a chiave dal personale non docente, in presenza dei rappresentanti di classe.
- r) Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di classe.

## 2. Docenti

- a) L'utilizzo degli iPad, fatto correttamente e all'interno di una seria e mirata programmazione, può essere indirizzato e concretizzato in un ventaglio molto ampio di attività quali l'adozione di libri di testo digitali, la possibilità di realizzare verifiche interattive in classe, l'uso di software didattici, la fruizione di Internet e di contenuti multimediali
- b) Il docente, a seconda della programmazione e del metodo di lavoro che intende adottare, di volta in volta decide se e come utilizzare l'iPad durante la propria lezione.
- c) Il docente osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto del regolamento. Inoltre, segnalerà tempestivamente all'Ufficio Tecnico qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato nell'utilizzo della rete wireless.
- d) Il docente ha la facoltà di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potrà altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento.
- e) Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a docenti, studenti e famiglie.

## Art. 27 Lezioni e-learning

La sperimentazione quadriennale comporta l'estensione del tempo scuola grazie all'utilizzo della metodologia blended learning (apprendimento misto), che combina più metodi e canali di apprendimento e favorisce un più rapido raggiungimento degli obiettivi formativi.

Ore in presenza e attività didattiche in modalità e-learning (3 ore).

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) E-learning: modalità di insegnamento e apprendimento telematica, supportata cioè dall'utilizzo di Information and Communication Technology (ICT), che permette la fruizione della lezione in modalità sincrona (il sistema permette agli studenti di chiedere al loro insegnante o ai compagni di classe delle domande in tempo reale, attraverso la messaggistica istantanea) con conseguente registrazione e la fruizione asincrona (gli studenti non possono interagire istantaneamente con il docente e la classe) attraverso link.
- b) Insegnamento blended: attività didattica erogata con una modalità mista, cioè svolta in parte in aula, con la presenza contestuale del docente e degli studenti, e in parte svolta a distanza in e-learning.

### Attività svolta dai docenti

I docenti svolgeranno l'attività in e-learning nelle ore previste dal quadro orario in orario pomeridiano. Eccezionalmente in occasione di impegni scolastici la lezione verrà registrata e potrà essere fruita dallo studente soltanto in modalità asincrona.

### Attività svolta dagli studenti

Gli studenti potranno fruire le lezioni in due diverse modalità:

- Modalità sincrona: accedendo in tempo reale, nei giorni e negli orari previsti dal quadro Orario, al servizio Tele skill Live utilizzando webcam e microfono per partecipare in audio/video all'evento.

- Modalità asincrona: mediante il file della registrazione dell'evento, ricevuto come link inserito nell'e-mail che viene automaticamente inviata dal sistema ad un indirizzo di posta elettronica a scelta dell'alunno. Lo studente può accedere alla lezione in qualunque momento e in qualunque luogo disponga di un pc, dell'iPad o di uno smartphone.

In entrambi i casi verrà registrata la presenza dello studente.

Gli argomenti e le attività svolte in e-learning costituiscono parte integrante del curriculum formativo. Come tali saranno oggetto di verifiche e valutazioni.

Regolamento approvato con delibera n. 304 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/10/2022 su proposta del Collegio Docenti delibera n. 37 del 28/10/2022.

14

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI  
*Firmata digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005*





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie – Informatica e Telecomunicazione – Elettronica ed Elettrotecnica Meccanica Meccatronica ed Energia – Trasporti e Logistica

### REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

#### PREMESSA

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza, attivando strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e contrastare il bullismo e il cyber bullismo in tutte le forme.

**VISTA** la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

**VISTA** la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

**VISTA** la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante "linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente, poste a tutela della privacy con particolare riferimento all' utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

**VISTA** la direttiva MIUR n. 1455/06;

**VISTO** il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

**VISTE** le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;

**VISTA** la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017 n. 71;

**VISTI** gli artt.3-33-34 della Costituzione Italiana;

**VISTI** gli artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;

**VISTI** gli artt.2043-2047-2048 Codice civile.

Viene stabilito il seguente Regolamento:

#### Art. 1

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

#### Art. 2

Il bullismo è un abuso di potere da parte di un singolo o di un gruppo attivato in modo reiterato e organizzato contro chi è incapace di difendersi attraverso forme differenti fisiche, verbali o relazionali. Gli atti di bullismo sono considerati violenze inaccettabili contro la persona e vengono sanzionati severamente, anche nel caso in cui vengano attuati in altro luogo e in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico. Anche chi incoraggia la condotta aggressiva del bullo pur senza prenderne parte attiva o assiste "passivamente" ad atti di bullismo e li copre con atteggiamento omertoso viene punito con sanzioni disciplinari.

#### Art. 3

Il cyberbullismo è il termine che indica l'impiego sistematico e pianificato di strumenti informatici per minacciare e/o diffamare le vittime. La gravità del cyber bullismo sta nel fatto che in pochissimo tempo e in uno spazio senza limiti le vittime vedono oltraggiata la propria reputazione subendo gravi danni morali e psicologici. Gli atti di cyber bullismo sono considerati violenze inaccettabili contro la persona e vengono sanzionati severamente, anche nel caso in cui vengano attuati in altro luogo e in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario

scolastico. Anche chi incoraggia la condotta aggressiva del bullo senza prenderne parte attiva o assiste “passivamente” ad atti di cyber bullismo e li copre con atteggiamento omertoso viene punito con sanzioni disciplinari.

#### **Art. 4**

Gli alunni devono imparare le regole basilari per rispettare gli altri in tutte le circostanze dentro e fuori la scuola. In particolare, quando sono connessi alla rete, devono porre attenzione alle comunicazioni che inviano per via telematica (email, sms, mms, ecc.);

Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo e dei danni fisici, psicologici e morali che si possono creare nella vittima, e devono essere altrettanto consapevoli del ruolo negativo di chi incoraggia gli atti di bullismo/cyber bullismo anche senza prenderne parte attiva e/o fa da spettatore a tali atti mostrando atteggiamento omertoso o indifferente. Pertanto, chi assiste ad atti di bullismo/cyber bullismo o ne viene a conoscenza è fermamente tenuto a comunicarlo tempestivamente a un docente o comunque a un adulto.

Agli studenti non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere dentro e fuori la scuola fare uso di telefoni cellulari e altre apparecchiature elettroniche, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

E' severamente proibito durante attività didattiche all'interno di tutti i locali della scuola e anche all'esterno acquisire mediante telefonini cellulari, o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale eventualmente acquisito all'interno della scuola o durante attività didattiche all'esterno è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

#### **Art. 5**

I genitori sono tenuti a prestare attenzione al comportamento dei propri figli e a comunicare tempestivamente alla scuola eventuali atteggiamenti che portino a sospettare il ruolo sia di bullo sia di vittima da parte dei figli. Devono altresì partecipare alle eventuali azioni di formazione e informazione messe in atto dalla scuola per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyber bullismo.

I genitori sono tenuti a prendere atto del presente Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 6**

Il Dirigente Scolastico individua un docente referente per il contrasto al bullismo e al cyber bullismo, ai sensi della legge 71/2017, e prevede all'interno del PTOF azioni di formazione in materia di prevenzione ai fenomeni del bullismo e del cyber bullismo, rivolti sia al personale docente ed ATA sia agli studenti e ai genitori.

#### **Art. 7**

Il referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo ha il compito di: 1) proporre e coordinare iniziative di prevenzione e di contrasto di tali fenomeni che coinvolgano gli studenti, le famiglie e il personale scolastico; 2) integrare e aggiornare il Regolamento d'Istituto; 3) organizzare corsi di formazione e di aggiornamento per i docenti.

#### **Art. 8**

Il Collegio dei docenti approva il Regolamento d'Istituto e promuove proposte educative e didattiche ai fini della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.

#### **Art. 9**

Il Consiglio di classe ha il compito di adottare e pianificare strategie di prevenzione del bullismo e del cyber-bullismo. Inoltre favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie.

#### **Art. 10**

Il docente pianifica all'interno della sua programmazione didattica delle azioni educative trasversali atte a prevenire i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e vigila direttamente sul comportamento degli alunni, informando tempestivamente il referente della scuola e il Dirigente Scolastico qualora notasse manifestazioni di tali fenomeni, concordando con loro eventuali provvedimenti per arginarli.

#### **Art. 11**

La politica scolastica di antibullismo/anti cyber-bullismo rappresenta la dichiarazione di intenti che la scuola mette in atto ai fini del contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyber bullismo, privilegiando la linea della prevenzione di tali fenomeni tramite azioni di formazione/informazione rivolte a tutto il personale della scuola, agli studenti e alle famiglie.





## Art. 12 - MANCANZE DISCIPLINARI

Le azioni più frequenti che rientrano nel cyber bullismo, alcune delle quali sono considerate reato, altre comportamenti devianti sono le seguenti:

- **Flaming** (reato): litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment** (reato): molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking** (reato): invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità.
- **Denigrazione** (reato): pubblicazione all' interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**(reato): registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione** (reato): insinuazione all' interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che screditino la vittima.
- **Esclusione** (deviante): estromissione intenzionale dall'attività on-line.
- **Sexting** (deviante): invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## Art. 13 - SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, qualora venga a conoscenza di atti di bullismo o di cyberbullismo che non si configurino come reato, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale). I comportamenti accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo, vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti. Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare così come disciplinati dal d.p.r.24 giugno 1998n.249(Statuto delle studentesse e degli studenti), modificato ed integrato dal d.p.r.21 novembre 2007 n.235. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Nel caso in cui si riscontrino fenomeni di cyber bullismo configurabili come reato, il Dirigente Scolastico informerà tempestivamente e direttamente le autorità competenti, secondo quanto previsto dalla L.71/2017.

Vengono considerate deprecabili le condotte dei compagni sostenitori del bullo/cyber bullo perché, pur non partecipando in modo attivo alle prevaricazioni, con il loro assenso e la loro omertà contribuiscono a rafforzarne il comportamento aggressivo, pertanto anche queste verranno sanzionate.

## ALLEGATO - PROTOCOLLO SUL BULLISMO E SUL CYBERBULLISMO

### Premessa

La Scuola si propone, in un clima di convivenza democratica, di far acquisire all'adolescente attitudini di rispetto, preparandolo ad affrontare la vita adulta; inoltre favorisce un clima di benessere adeguato all'insegnamento e all'apprendimento. Il miglioramento della convivenza si inserisce nella politica generale della Scuola, ben descritta sia nel PTOF che nel PAI, e comprende attività in diversi ambiti che vanno dai più globali, quali l'organizzazione dei vari livelli di studio, ai più particolari, quali l'appoggio agli studenti, attraverso il percorso dell'educazione alla legalità, gli incontri con gli operatori delle forze dell'ordine, dedicati all'informazione su aspetti specifici quali ad esempio il cyber bullismo. La Scuola opera attraverso attività di classe miranti alla e, qualora venga meno il rispetto delle norme stabilite dal Consiglio di Istituto, sanziona i responsabili con provvedimenti disciplinari, sentito preventivamente il Consiglio di classe.

### Definizione di bullismo

Il bullismo è un tipo specifico di violenza, che si differenzia da altri comportamenti violenti che uno studente può subire o esercitare in un dato momento poiché è parte di un processo con quattro caratteristiche che aumentano la sua gravità.

1. Non si limita ad un avvenimento isolato, ma si ripete e si prolunga durante un certo periodo, con il rischio di aggravarsi progressivamente.
2. Si produce in una situazione di disuguaglianza fra chi lo esercita e la vittima, a causa del fatto che il "bullo" è generalmente appoggiato da un gruppo che lo segue nel suo comportamento violento, mentre la principale caratteristica della vittima è che si trova indifesa e non può sottrarsi da sola dalla situazione che subisce.



3. Si mantiene, e questa è una caratteristica molto importante, a causa dell'ignoranza, della inconsapevolezza o della passività delle persone vicine agli aggressori e alla vittima, che non intervengono direttamente: in caso contrario infatti, se intervenissero alle prime manifestazioni di violenza, queste non si ripeterebbero e verrebbe meno il processo continuativo che caratterizza il processo di "bullismo".

4. Implica solitamente diversi tipi di comportamenti violenti: inizia generalmente con aggressioni di tipo sociale e verbale, includendo successivamente costrizioni e aggressioni fisiche. Fra i comportamenti che gli aggressori dirigono alla vittima possono essere evidenziati i seguenti:

- esclusione
- aggressione verbale
- aggressione nei confronti di oggetti di sua proprietà
- aggressioni fisiche
- costrizioni
- aggressione sessuale (sia solo verbale che concretizzata con l'obbligo di partecipare a situazioni reali a carattere sessuale).

### Definizione di cyberbullismo

Il cyberbullismo è una delle forme che può assumere il bullismo; la sua evoluzione è legata all'avanzamento delle nuove tecnologie attraverso le quali si manifesta. Il bullismo elettronico consiste quindi nell'uso di internet o altre tecnologie digitali finalizzato a insultare o minacciare qualcuno e costituisce una modalità di intimidazione pervasiva che può sperimentare qualsiasi adolescente che usa i mezzi di comunicazione elettronici. Internet rappresenta per gli adolescenti un contesto di esperienze e di collegamento sociale irrinunciabile: si usa per mantenersi in contatto con amici e conoscenti, cercare informazioni, studiare, giocare; le nuove tecnologie quindi sono in grado di offrire a chi ne fa uso grandi opportunità, specialmente nel campo comunicativo relazionale, ma nello stesso tempo espongono i giovani utenti a nuovi rischi, derivanti da un uso distorto o improprio, volto a colpire intenzionalmente persone indifese e arrecare danno alla loro reputazione. Le principali tipologie di cyber-bullismo sono state classificate nel modo seguente:

- **Flaming:** un flame (termine inglese che significa "fiamma") è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio, inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo; il flaming avviene tramite l'invio di messaggi elettronici, violenti e volgari allo scopo di suscitare conflitti verbali all'interno della rete tra due o più utenti.
- **Harassment:** caratteristica di questa tipologia di cyberbullismo sono le molestie, ossia azioni, parole o comportamenti, persistenti e ripetuti, diretti verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico. Come nel bullismo tradizionale, si viene a creare una relazione sbilanciata, nella quale la vittima subisce passivamente le molestie, o al massimo tenta, generalmente senza successo, di convincere il persecutore a porre fine alle aggressioni.
- **Cyberstalking:** questo termine viene utilizzato per definire l'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigration:** distribuzione, all'interno della rete o tramite SMS, di messaggi falsi o dispregiativi con pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi, denigratori nei confronti delle vittime, con lo scopo di danneggiare la reputazione o le amicizie di colui che viene preso di mira.
- **Impersonation:** caratteristica di questo fenomeno è che il persecutore si crea un'identità fittizia con il nome di un'altra persona nota, usando una sua foto, creando un nuovo profilo parallelo, fingendo di essere quella persona per poi parlare male di qualcuno, offendere, farsi raccontare cose. In certi casi, il bullo modifica la password della vittima, impedendogli così l'accesso alla propria mail o account. Questa forma di aggressione può creare problemi o, addirittura, mettere in pericolo il vero proprietario dell'account.
- **Trickery e Outing:** la peculiarità di questo fenomeno risiede nell'intento di ingannare la vittima: il bullo tramite questa strategia entra prima in confidenza con la vittima, scambiando con essa informazioni intime e/o private, e una volta ottenute le informazioni e la fiducia, le diffonde tramite mezzi elettronici come internet, sms, etc.
- **Exclusion:** consiste nell'escludere intenzionalmente un altro utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo. L'esclusione dal gruppo di amici è percepita come una grave offesa, che è in grado di ridurre la popolarità tra il gruppo dei pari.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

**Vengono qui di seguito fornite alcune indicazioni per progettare un programma di prevenzione e/o di intervento di recupero del fenomeno del bullismo nelle classi:**

1. È fondamentale educare gli studenti, allo scopo di affrontare positivamente i conflitti e prevenire situazioni di bullismo.
2. Educare gli studenti al riconoscimento della dignità delle altre persone, alla partecipazione e a una convivenza sana e pacifica nel Centro scolastico.



3. Rafforzare l'interesse, la tolleranza, il senso dell'autocritica e dell'empatia e la capacità di porsi nelle circostanze dell'altro.
4. Collaborare fra tutti per insegnare abilità che aiutino gli adolescenti ad aumentare la tolleranza alla frustrazione per aiutare a risolvere i conflitti senza la necessità di aggredire, minacciare, insultare o burlarsi.
5. Insegnare un'attitudine riflessiva e critica, favorire la comunicazione. È indispensabile sviluppare una capacità critica e selettiva negli alunni in relazione alla grande e varia quantità di informazioni alla quale sono continuamente esposti.
6. Educare alla diversità, alla multiculturalità e alla differenza di genere valorizzando le differenze e il rispetto degli altri. La differenza non deve essere vista come un ostacolo bensì come una possibilità di arricchimento personale e sociale. La valorizzazione delle differenze deve contribuire a far sì che ogni persona si senta orgogliosa della propria identità personale e culturale accettando se stesso e gli altri. È utile sviluppare attività, come l'analisi di stereotipi e di pregiudizi, che permettano di prendere coscienza della ricchezza che proviene dalla valorizzazione delle diversità, allo scopo di creare un ambiente in cui si possano stimolare attitudini basate sull'etica e sul rispetto degli altri, evitando qualsiasi pregiudizio su genere, etnie, razze, appartenenze religiose o nazionalità.
7. Educare all'autocontrollo e al rispetto reciproco e delle norme del vivere civile.

### Azioni concrete da adottare in Classe

1. Definire con gli alunni le norme di comportamento in classe, i rapporti fra alunni e professori e tra gli stessi alunni. Far acquisire il senso del limite
2. Mettere a conoscenza degli alunni, commentandolo, il "Regolamento di Istituto", relativamente ad ogni ambito della vita scolastica.
3. Favorire l'apprendimento cooperativo. Utilizzare, nel processo di insegnamento e apprendimento, metodologie cooperative e partecipative per promuovere la solidarietà e la tolleranza. Favorire le situazioni di lavori di gruppo e giochi a squadre. È utile che il docente, oltre che impartire la classica lezione frontale in classe, organizzi situazioni di lavoro per gruppi (meglio se si tratta di attività pratiche o con risvolti pratici). Lo scopo è quello di far emergere le diverse capacità di ognuno in modo che queste ultime siano indispensabili alla riuscita del lavoro di gruppo.
4. Promuovere situazioni socializzanti che realizzino rapporti interpersonali basati sulla comprensione, empatia, rispetto dei diritti degli altri, sulla razionalità, sul senso di responsabilità e solidarietà.
5. Programmare attività per il miglioramento delle abilità sociali e per lo sviluppo socio-morale.
6. Congiuntamente possono essere sviluppati programmi di educazione ai valori, oppure lo psicologo (sia esso esterno (ASL) sia esso interno alla scuola quale ad esempio un docente con comprovate competenze in materia) può offrire la propria mediazione per risolvere i conflitti e promuovere dinamiche di gruppo in aula con il fine di migliorare le relazioni, analizzare le difficoltà, migliorare la convivenza, favorire la comunicazione e la disciplina.
7. Programmare attività per l'educazione interculturale, promuovere la cultura della pace anche in collaborazione con associazioni ed agenzie esterne alla scuola.
8. Formare nella classe problematica un gruppo specifico di alunni che esamini eventuali problemi esistenti e ricerchi soluzioni per poi proporle al Consiglio di Classe ed eventualmente alla Direzione per la loro revisione e messa in opera.
9. Favorire la collaborazione fra scuola e famiglia.
10. I Docenti, con il loro comportamento, dovranno rappresentare dei modelli positivi per i loro studenti; gli stessi dovranno astenersi dal commentare o sottolineare in qualsiasi forma l'eventuale non adeguatezza dell'alunno.
11. Insegnare l'uso corretto delle nuove tecnologie richiedendo il rigoroso rispetto del regolamento relativo agli accessi al web e nello stesso tempo vietando l'utilizzo dei telefoni cellulari.

### Nel caso in cui vengano rilevate situazioni di bullismo si può procedere con i seguenti interventi:

#### Raccolta delle informazioni

1. Chiamare e ricevere le famiglie degli alunni coinvolti per un colloquio individuale, allo scopo di conoscere l'entità del problema.
2. Convocare il Consiglio di Classe per esporre il caso e per consultare ogni professore per avere nuovi eventuali elementi e per analizzare i provvedimenti da adottare in ogni caso.
3. Prima di prendere qualsiasi decisione sarà necessario verificare le informazioni con diverse modalità (ad esempio osservazione diretta e vigilanza) e consultando varie fonti (insegnanti, alunni e famiglie).
4. Intervenire in modo discreto, rapido, urgente ed efficace.



## Azioni da adottare con la vittima

1. Tenere un colloquio con la vittima in modo individuale.
2. In caso di denuncia, qualsiasi intervento si decida di adottare deve essere realizzato con la massima discrezione possibile.
3. Nel caso in cui si conosca o si sospetti di qualche situazione critica, si devono sempre mettere in atto le misure rivolte a proteggere la vittima aumentando la vigilanza nelle situazioni di pericolo e adottando metodi di appoggio diretto.
4. Bisogna far saper all'alunno/a vittima che non deve nascondere la situazione critica che sta vivendo, bisogna farlo sentire sicuro/a, valorizzarlo/a, eliminare il suo senso di colpa.
5. Creare un "circolo di amici" intorno alla vittima per promuovere la sua inclusione, facendola uscire dalla situazione di isolamento.
6. Promuovere nella vittima l'autostima, la sicurezza e la fiducia in se stesso, insegnargli/le a difendere i propri diritti senza violare i diritti delle altre persone.
7. Proteggere la vittima e offrirle totale sicurezza; per garantire questa protezione è necessaria la comunicazione fra scuola e famiglia.
8. Chiedere l'intervento di professionisti come lo psicologo che aiuti a risolvere lo stress della vittima, la sua stanchezza, la sensazione di esaurimento, di inadeguatezza e confusione, ansietà e disorganizzazione.

## Azioni da adottare con l'aggressore

1. Il "bullo" non dovrà essere considerato solo persecutore, ma esso stesso vittima di un malessere che può avere radici psicologiche, familiari, sociali e/o scolastiche, con l'eventuale influenza di figure di riferimento negative. In questo caso la Scuola dovrà porsi come luogo in cui si trovano figure di riferimento e valori positivi, quali l'accettazione incondizionata della diversità e la valorizzazione del ragazzo e delle sue peculiari attitudini.
2. Bisognerà tenere un colloquio con l'aggressore, che generalmente tenderà a smentire le accuse.
3. Gli insegnanti dovranno tentare di verificare i fatti..
4. Parlare con l'aggressore, mostrandogli disponibilità ad aiutarlo, ma facendogli capire nel contempo che, nel caso in cui sia colpevole, dovrà assumersi le sue responsabilità.

## Provvedimenti intesi a rieducare

1. Sviluppare "Programmi di abilità sociale" adeguati alle situazioni, come per esempio lo sviluppo dell'empatia, l'autocontrollo, l'aumento della positività.
2. Elogiare quando è possibile per rafforzare il comportamento non aggressivo; evitare gli eccessivi rimproveri e l'attribuzione di ruoli stereotipati che rafforzerebbero la deresponsabilizzazione.
3. Evidenziare le conseguenze di ogni comportamento, indicando alternative di condotta rispetto all'aggressione.
4. Sviluppare le abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione.
5. Sollecitare la collaborazione della famiglia per la vigilanza e il controllo del proprio figlio/a.

## Provvedimenti disciplinari

È importante dare un segnale a tutti i ragazzi che la scuola rifiuta qualsiasi condotta violenta o intimidatoria. Si prenderanno pertanto opportune misure correttive, in funzione della gravità dei fatti, come ad esempio le seguenti:

1. far chiedere scusa o a voce o per scritto;
2. richiedere la partecipazione ad un processo di mediazione;
3. realizzazione di lavori specifici in relazione all'eventuale danno materiale causato, far riparare o pagare il danno causato;
4. cambiare di gruppo l'aggressore;
5. sospendere il diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
6. sospendere il diritto di partecipare alle lezioni;
7. valutare la possibilità della espulsione, la quale deve essere adottata solo in presenza di fatti gravi o potenzialmente molto pericolosi per l'incolumità propria e/o altrui e se si è già in presenza di una somma di precedenti interventi sanzionatori.

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1. SEGNALAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnanti</li> <li>• Genitori</li> <li>• Alunni</li> <li>• Personale A.T.A.</li> </ul>	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di Bullismo/Cyberbullismo
2. RACCOLTA DI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Referente bullismo / cyberbullismo</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Docenti</li> <li>• Personale A.T. A.</li> </ul>	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Referente bullismo /cyberbullismo</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Docenti</li> <li>• Genitori</li> <li>• Alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontro con gli alunni coinvolti;</li> <li>• Interventi/discussioni in classe</li> <li>• Informare e coinvolgere i genitori</li> <li>• Responsabilizzare gli alunni coinvolti</li> <li>• Stabilire/ Ristabilire regole di comportamento in classe</li> </ul>
4. Interventi disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Referente bullismo / cyberbullismo</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Docenti</li> <li>• Genitori</li> <li>• Alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di scuse da parte del bullo</li> <li>• Scuse in un incontro con la vittima</li> <li>• Richiedere la partecipazione ad un processo di mediazione</li> <li>• Compito sul bullismo / cyberbullismo</li> <li>• Compiti/assistenza e riordino a scuola</li> <li>• Trasferimento in un'altra classe (se possibile)</li> <li>• Sospendere il diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche</li> <li>• Sospensione dell'alunno</li> <li>• Espulsione (in presenza di fatti gravi o potenzialmente molto pericolosi per l'incolumità propria e/o altrui e se si è già in presenza di una somma di precedenti interventi sanzionatori).</li> </ul>

Regolamento approvato con delibera n. 304 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/10/2022 su proposta del Collegio Docenti delibera n. 37 del 28/10/2022.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

*Firmata digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005*





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica Meccatronica ed Energia – Trasporti e Logistica

### **REGOLAMENTO BYOD** **BRING YOUR OWN DEVICE**

#### **Premessa**

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che consenta loro di saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole e li renda edotti sui rischi della Rete. Si legge testualmente "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite anche ai fini didattici, in linea con quanto specificato nel PNSD, il nostro Istituto intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Al di fuori di questo contesto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto. Si rende tuttavia necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola con il presente Regolamento BYOD, redatto tenuto conto del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e gli artt. 3 e 4 dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse".

#### **Articoli**

##### **1. Dispositivi ammessi**

Qualsiasi computer portatile, tablet, smartphone. Lo studente che ne fosse sprovvisto potrà utilizzare, se disponibile, la dotazione di tablet della scuola.

##### **2. Finalità d'uso**

I dispositivi devono essere PORTATI A SCUOLA ED USATI per soli scopi didattici, ESCLUSIVAMENTE SU INDICAZIONE DEL DOCENTE, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante l'orario scolastico.

##### **3. Informazione**

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso il diario dell'agenda del registro elettronico, di norma con qualche giorno di preavviso. In tal modo anche i colleghi vengono portati a conoscenza dell'attività.

##### **4. Responsabilità individuale**

Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome e ciascuno è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.

E' vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola. E' responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità: non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce di dotarsi di caricabatterie portatili



## 5. Limitazioni d'uso

Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione interni all'I.C. Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro e consegna al Dirigente scolastico del dispositivo

## 6. Uso non consentito di Internet

- a. Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b. Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c. Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

## 7. Diritti di proprietà e copyright

Nell'ambito del rispetto delle normative sui copyright e i diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è sempre obbligatorio citare le fonti e le sorgenti citando gli URL di provenienza attraverso il link intero.

- La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source.

## 8. Diritto di ispezione

- La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio.
- La scuola può ispezionare in presenza dei genitori, previa convocazione degli stessi, la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.

I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette, visitabili sia dalle famiglie, sia dai consigli di classe e dal Dirigente, che può, in casi particolari, censurarne i contenuti, qualora se ne ravvisi l'inadeguatezza. Il docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate, anche mediante il registro elettronico, al fine di condividere le esperienze didattiche.

Il docente che intende far usare i dispositivi, è responsabile da un punto di vista della sicurezza sul web. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo, monitorando che le indicazioni vengano rispettate.

## 9. Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento:

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'I.C. e ad agire responsabilmente.

Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto.

I dispositivi usati impropriamente saranno confiscati e consegnati al Dirigente che informerà la famiglia dell'alunno coinvolto. I tempi di riconsegna del dispositivo.

Regolamento approvato con delibera n. 304 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/10/2022 su proposta del Collegio Docenti, delibera n. 29 del 20/09/2022.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

*Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005*





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica Meccatronica ed Energia – Trasporti e Logistica

### REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO

#### Art. 1. - Normativa di riferimento

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.11.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.l. del 01.02 2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- Decreto Legge n. 104 del 12.9.2013
- D.Lgs. n.6 del 12/01/2016

#### Art. 2 - Finalità

1. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:
  - a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, come sancito
  - b) dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. L.vo 81/2008;
  - c) prevenire l'abitudine di fumare;
  - d) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
  - e) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
  - f) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
  - g) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, D.L n.104 del 12/09/2013), in tutti i locali e pertinenze dell'Istituto.
  - h) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.





### **Art. 3 - Spazi soggetti al divieto di fumo**

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e pertinenze esterne dell'istituto all'interno della zona recintata.
2. Negli atri e corridoi e nella palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

### **Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. È compito dei responsabili preposti:
  - a) Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
  - b) Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
4. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
5. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
6. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
7. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
8. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.

### **Art. 5 - Sanzioni**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.L.vo 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata (dunque da €. 55,00 a €. 550,00) qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.



## Art. 6 - Pagamento delle contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - a) In banca o presso gli uffici postali utilizzando il modello F23 – codice tributo 131 T – Causale del versamento: Infrazione divieto di fumo ed il codice ufficio.
  - b) Presso la Tesoreria provinciale competente per il territorio
  - c) Presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento “Infrazione divieto di fumo”.
  - d) Altre modalità previste dalla normative vigente.
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

## Art. 7 - Contestazione e notificazione

1. La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).
2. Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.
3. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata) – una per la scuola.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

## Art. 8 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

## Art. 9 - Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

Regolamento approvato con delibera n. 304 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/10/2022 su proposta del Collegio Docenti, delibera n. 37 del 28/10/2022.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

*Firmata digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005*





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica Meccatronica ed Energia – Trasporti e Logistica

### REGOLAMENTO GITE DI ISTRUZIONE

#### PARTE I - GITA CLASSICA

##### Art. 1 - Responsabilità della famiglia

1. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
2. La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.
3. La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (es. Tachipirina, Vivin C, Aspirina, farmaci per mal di gola, per calmare la tosse, ecc, ecc).

##### Art. 2 - Compito dei docenti accompagnatori

###### 1. A bordo del pullman

- a) Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, bracciolo, cuffie, poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere, ecc., **il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.**
- b) Controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio
- c) Controllare che gli studenti non tengano i seguenti Comportamenti Vietati: Fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri.

###### 2. Sistemazione alberghiera

- a) All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prime della partenza per il ritorno, **eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.**
- b) Controllare che gli studenti evitino i seguenti Comportamenti vietati: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.

##### Art. 3 - Comportamento degli studenti

###### 1. Ore notturne

- a) Le ore notturne sono dedicate al riposo; per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno; in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un aggravante nel momento della **sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno del viaggio.**
- b) In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.



## 2. Pranzo libero e/o a sacco

- a) Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero" deve essere consumato nel momento e luogo concordato con i docenti
- b) Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche; ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma di Regolamento di Istituto.
- c) Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento; attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.
- d) Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

## 3. Telefono cellulare

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; è permesso usarli solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

## 4. Attività: visite guidate

Verifica in itinere: il viaggio di istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse e l'attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di verifica di vario tipo.

## 5. Privacy

- a) Deve essere rispettato il divieto di foto/ riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi.
- b) Non deve essere violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto.

## 6. Gruppi

- a) Gli studenti devono formare gruppi di 3/5 persone con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo
- b) Gli studenti devono rispettare rigorosamente gli appuntamenti ed arrivare sempre 5 minuti prima di ogni appuntamento.

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di classe sanzionerà eventuali variazioni del Regolamento di Istituto e delle regole di comportamento elencate nel presente verbale, attraverso provvedimenti disciplinari di vario tipo.

## PARTE II - CROCIERA

### Art. 1 - Responsabilità della famiglia

1. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
2. La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri, ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.
3. La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (es. Tachipirina, Vivin C, Aspirina, farmaci per mal di gola, per calmare la tosse, ecc, ecc).

### Art. 2 - Compito dei docenti accompagnatori

#### 1. A bordo del pullman

- a) Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili,



bracciolo, cuffie, poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere, ecc., **il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.**

- b) Controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio
- c) Controllare che gli studenti non tengano i seguenti Comportamenti Vietati: Fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri.

## 2. Sistemazione sulla nave

- a) All'arrivo sulla nave, verificare se vi sono danni nelle cabine insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prime della partenza per il ritorno, **eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la cabina se non sarà individuato il responsabile.**
- b) Controllare che gli studenti evitino i seguenti Comportamenti vietati: parlare a voce alta nelle cabine e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi dalla nave, uscire dalla propria cabina dopo l'orario concordato con i docenti, scendere dalla nave senza essere accompagnati da un docente.

## Art. 3 - Comportamento degli studenti

### 1. Ore notturne

- a) Le ore notturne sono dedicate al riposo; per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria cabina dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno; in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle cabine e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal personale della nave o da altri ospiti a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un aggravante nel momento della **sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno del viaggio.**
- b) In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

### 2. Pranzo libero e/o a sacco

- a) Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero" deve essere consumato nel momento e luogo concordato con i docenti
- b) Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche; ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma di Regolamento di Istituto.
- c) Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento; attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.
- d) Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

### 3. Telefono cellulare

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; è permesso usarli solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in cabina; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

### 4. Attività: visite guidate

Verifica in itinere: il viaggio di istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse e l'attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di verifica di vario tipo.

### 5. Privacy

Deve essere rispettato il divieto di foto/ riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi.

Non deve essere violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto.

### 6. Gruppi

Gli studenti devono formare gruppi di 3/5 persone con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo



- Gli studenti devono rispettare rigorosamente gli appuntamenti ed arrivare sempre 5 minuti prima di ogni appuntamento.

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di classe sanzionerà eventuali variazioni del Regolamento di Istituto e delle regole di comportamento elencate nel presente verbale, attraverso provvedimenti disciplinari di vario tipo.

## PARTE III - ESCURSIONI

### Art. 1 - Obblighi dei partecipanti

I partecipanti sono tenuti a:

- rispettare l'orario di partenza e il programma stabilito, adeguandosi alle eventuali variazioni apportate dai docenti accompagnatori;
- presentarsi con una condizione psicofisica, un abbigliamento e un'attrezzatura adeguati all'escursione. In caso di dubbi, confrontarsi con i docenti accompagnatori prima della giornata dell'escursione;
- mantenere un comportamento disciplinato nel corso dell'iniziativa, rispettando le persone e le proprietà private e attenendosi alle disposizioni impartite dalla guida;
- seguire il percorso stabilito senza allontanarsi o abbandonare il gruppo e senza superare i docenti accompagnatori;
- collaborare con i docenti accompagnatori per la buona riuscita dell'iniziativa, oltre a essere solidali con le sue decisioni, soprattutto nel caso in cui dovessero insorgere delle difficoltà (condizioni ambientali e/o dei partecipanti) e informarla di ogni problematica che dovesse emergere durante lo svolgimento delle attività programmate, in particolare riguardo alle proprie condizioni psicofisiche e dell'attrezzatura;
- non raccogliere fiori, piante o erbe protette e comunque rispettare le indicazioni impartite dalla guida;
- conservare i propri rifiuti fino agli appositi cassonetti.

Ogni partecipante è personalmente responsabile di eventuali comportamenti rischiosi per sé e per gli altri, in particolare nel caso in cui dovesse prendere iniziative personali nonostante il parere contrario della guida.

### Art. 2 - Dichiarazione di idoneità

Accettando il presente regolamento, il partecipante dichiara sotto la propria responsabilità di essere in buona salute e in una condizione psico-fisica idonea alla pratica dell'escursione. Dichiara inoltre di aver fornito ai docenti accompagnatori ogni eventuale informazione utile alla corretta valutazione della propria idoneità.

### Art. 3 - Equipaggiamento obbligatorio

Abbigliamento "a strati", pantaloni lunghi da escursione (possibilmente di colore chiaro), scarponi da trekking in buone condizioni alti fino alla caviglia, giacca impermeabile e/o mantellina antipioggia, copricapo, occhiali da sole, crema solare, zaino comodo e in buone condizioni, pranzo al sacco e scorta personale di acqua di almeno 1,5 litri.

Gli alunni non adeguatamente equipaggiati potrebbero, a giudizio insindacabile dei docenti accompagnatori, essere esclusi dall'escursione direttamente sul luogo della partenza.

### Art. 4 - Fotografie e riprese video

Nel corso dell'escursione verranno effettuati scatti fotografici e/o riprese video che possono comparire su siti di pubblico dominio e che saranno utilizzati dall'organizzazione per finalità promozionali riguardanti l'attività stessa. La partecipazione all'escursione sottintende il nullaosta alla pubblicazione del suddetto materiale.

### Art. 5 - Telefoni cellulari

I partecipanti sono invitati a mantenere spenti i propri telefoni cellulari. Se questo non fosse possibile, occorre comunque che le suonerie vengano disattivate. In caso di necessità, l'interessato è pregato di allontanarsi dal gruppo previa comunicazione ed autorizzazione dei docenti accompagnatori, rimanendo comunque in vista alla stessa.

### Art. 6 - Registrazione tracce GPS

Durante le escursioni è consentito l'utilizzo di strumentazione GPS a scopo di orientamento ma partecipando, i docenti accompagnatori si impegnaNO a non divulgare le eventuali tracce registrate.



## PARTE IV - NORME GENERALI

**Art.1** - Su richiesta motivata degli stessi i genitori possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico a partecipare insieme agli studenti alle attività oggetto di questo regolamento.

Regolamento proposto dal Collegio Docenti con delibera n. 37 del 28/10/2022 approvato con delibera n. 304 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/10/2022.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

*Firmata digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005*





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica Meccatronica ed Energia – Trasporti e Logistica

### REGOLAMENTO SITO WEB

L'Istituto ha istituito il Sito Web della Scuola nell'anno scolastico 2005/2006 la cui gestione e manutenzione sono regolate secondo i seguenti articoli:

#### Art. 1 – Finalità

Il Sito Web [www.itimajorana.edu.it](http://www.itimajorana.edu.it) è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta a alunni, famiglie, docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituto, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare la Scuola e la sua identità
- promuovere il PTOF
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna
- offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti
- offrire servizi e informazioni alle famiglie
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole e altre identità educative
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa

#### Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia

La gestione del Sito Web è deliberata dai competenti Organi Collegiali. Per l'anno scolastico 2022/23 è stato nominato Responsabile del Sito il Sig. Orazio Russo.

I contenuti del Sito vengono sviluppati dal Responsabile del Sito, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

L'attività del Responsabile del Sito Web è seguita e approvata direttamente dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione

- I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto; è, perciò, necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.
- L'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile del Sito, che vagliano le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito.
- I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia.
- I contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.
- In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non





devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

- Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai docenti.
- La scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli alunni.
- Le immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla Scuola. L'autorizzazione verrà conservata presso gli Uffici della Segreteria didattica.
- Le fotografie degli alunni verranno selezionate attentamente, in modo tale che siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo.
- Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e riprese video, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo.
- Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli allievi ritratti a mezzobusto, o autoritratti.
- Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza.
- Per i docenti e il personale in servizio nella Scuola, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della Scuola.
- Sul Sito Web si potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso alle bacheche della Scuola.
- Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, ad eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei docenti, necessari per le comunicazioni interne e con i genitori.
- Le associazioni rappresentative dei genitori potranno richiedere la pubblicazione di contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dal Responsabile del Sito e, eventualmente, autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.
- Chiunque riscontri, tra i contenuti del Sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del sito al seguente indirizzo [oraziorusso@itimajorana.edu.it](mailto:oraziorusso@itimajorana.edu.it)
- Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente Scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato.
- Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Responsabile del Sito; quest'ultimo non risponderà di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.
- Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).
- I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione del Dirigente Scolastico.
- Tutto ciò che non viene fornito, non potrà essere pubblicato. Sarà, dunque, necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte.
- È necessario non inviare immagini in risoluzione troppo bassa, al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale.
- È possibile indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul Sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso.
- È necessario non contattare il Responsabile all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti, occorre



tempo e vi sono priorità a livello contenutistico.

- Per quanto riguarda il testo da pubblicare e gli allegati sono accettati tutti i formati più comuni seguenti: word, pdf, ppt, xls, jpeg.
- È necessario pubblicare i documenti in modalità PDF non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati.
- I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005.

#### Art. 4 – Compiti del Responsabile del Sito Web

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- **garantire** l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, l'accessibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore
- **tutelare** la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità
- **risolvere** problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione del DSGA
- **ricevere**, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dal DSGA, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni
- **indicare** le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione
- **promuovere** la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza
- **informare** e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi. Il Responsabile cura un registro delle attività svolte per la documentazione del proprio impegno, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche e informa il Dirigente Scolastico di eventi particolari che permettano il miglioramento del servizio Web, anche con modifiche agli impianti tecnologici, o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della Scuola.

#### Art. 5 – Compiti del DSGA, della Segreteria e dei Docenti

La Segreteria, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo pretorio online, come da normativa vigente.

Il DSGA, con il personale di segreteria, sulla base delle istruzioni tecniche ricevute, predispone, controlla e pubblica il documento in base alle funzioni e competenze nel rispettivo settore di appartenenza rispettando le seguenti procedure:

- **Informare** e aggiornare tempestivamente il Dirigente Scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- **controllare** che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico, senza nessun dato personale di riferimento. Deve apparire il compenso pattuito ma non l'indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti tra cui si stipula la convenzione. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all'azienda o all'associazione rappresentata; nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, omettere i nominativi stessi.

Ogni assistente amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e lo invia al DSGA che se ne assume la responsabilità.

I docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti, nelle forme e nei modi appropriati, al Responsabile del Sito Web.



I materiali che vengono pubblicati rappresentano l'Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della Scuola stessa; è, pertanto, necessario un controllo costante della loro legittimità, nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale.

Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Responsabile del Sito, in accordo con il Dirigente Scolastico.

*I docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi culturali e gemellaggi, i docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari forniranno tempestivamente al Responsabile dell'aggiornamento del Sito il nuovo materiale*

## **Art. 6 – Obblighi ANAC**

È un obbligo previsto dall'art. 1 c. 32 della legge 190/2012 "anticorruzione", come aggiornata dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015.

Ogni 6 mesi (giugno e dicembre) il DSGA si impegna a fornire i dati necessari e in collaborazione con l'amministratore del sito provvederà alla loro trasmissione in formato XML, comunicando all'ANAC la *url* di pubblicazione **entro il 31 gennaio**.

## **Art 7 – Responsabilità del Dirigente Scolastico**

La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del Dirigente Scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati, purché ne venga informato.

## **Art. 8 – Privacy e sicurezza dei dati**

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.

In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente scolastico e il responsabile del Sito Web interverranno eliminando il materiale pubblicato.

## **Art. 9 – Accessibilità e usabilità**

- Il Sito dell'istituto deve rispettare le nuove linee guida di design per i servizi web delle pubbliche amministrazioni emanate dall'Agid ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 82/2005 Codice Amministrazione Digitale.
- Esso deve essere accessibile nel rispetto degli standard del W3C e dei principi sia della Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004, che delle WCAG 2.0 e di quanto previsto dalle Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni.
- **L'“accessibilità”** è intesa nel senso della “capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari”.
- Il concetto di “assenza di discriminazioni” comporta il fatto che occorre non solo tenere conto delle necessità delle persone portatrici di gravi disabilità, ma anche di quelle di chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età, a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.
- Il Responsabile del Sito favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della Scuola della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti, e, a tale scopo, fornisce indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione dei documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal Sito.
- Il Responsabile cura anche l'accessibilità al sito da parte delle persone con disabilità: la struttura dovrà risultare leggibile facilmente dai programmi di sintesi vocale e decodifica braille e le immagini saranno corredate del testo esemplificativo.
- Obiettivi di accessibilità: l'articolo 9, comma 7, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio Sito Web.



- L'usabilità misura il grado di facilità e soddisfazione con cui gli utenti si relazionano con l'interfaccia del sito, che risulteranno quindi tanto più usabili, quanto più le analisi alla base della progettazione si avvicinano alle aspettative del soggetto che interagisce con il sistema.
- Questo deve essere un carattere imprescindibile nella realizzazione del portale web istituzionale così come meglio specificato nelle nuove linee guida dell'Agid.
- Si invita chi ha incontrato difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, a segnalarle al Responsabile del Sito, scrivendo all'indirizzo [oraziorusso@itimajorana.edu.it](mailto:oraziorusso@itimajorana.edu.it)

#### Art. 10 – Albo pretorio online

- L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati.
- Il link all'Albo Pretorio online dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menu, in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore.
- Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.
- La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).
- Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.
- Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale.
- I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
- Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
- L'Albo pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo.
- Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.
- La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e



s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.

- Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.
- L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.
- Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
- Nella pubblicazione sull'Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione

Regolamento proposto dal Collegio Docenti con delibera n. 37 del 28/10/2022 e approvato con delibera n. 304 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/10/2022.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

*Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005*

