



## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

Indirizzi: Chimica Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazione – 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 e successivamente aggiornato dallo stesso in data 10 novembre 2023 con delibera n. 419. 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, viene consegnato il cartellino di riconoscimento *con l'indicazione del nome, del cognome e della classe d'appartenenza*. In caso di smarrimento o di deterioramento, questo sarà sostituito, a pagamento, previa richiesta dei genitori al Dirigente Scolastico.
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 esponendolo in modo ben visibile. 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 di un docente e di impossibilità di sostituzione si fa ricorso all'uscita anticipata della classe, ovvero, all'entrata posticipata alla seconda ora, solo se la classe stessa è stata avvisata preventivamente il giorno prima.
15. La comunicazione dell'uscita anticipata e dell'entrata posticipata può essere trascritta sul registro di classe dal collaboratore della presidenza o dal docente della classe il giorno antecedente.
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:
  - a) la cura della disciplina durante il cambio di insegnante o durante il cambio di aula;
  - b) la comunicazione all'ufficio di Presidenza, attraverso il collaboratore scolastico, di eventuale assenza in aula dell'insegnante.
  - c) 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.



## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

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 signaleranno tempestivamente ogni danno riscontrato e/o arrecato. 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

1. 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.
2. 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.
3. Qualora si verificassero 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

1. 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. 16/04/1994, 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 artt. 42, 43, 44, 45 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416.
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. È 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

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

### Art. 6 - ORARIO SCOLASTICO

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

### Art. 7 – ENTRATE E ARTICOLAZIONE DELLE LEZIONI

1. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario scolastico durante il quale è vietato allontanarsi dall'Istituto.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

2. Le lezioni, articolate su cinque giorni, seguiranno la seguente scansione oraria:

VALIDO PER LE CLASSI		>>>>>> 2 <sup>A</sup>		3 <sup>A</sup>		4 <sup>A</sup>		5 <sup>A</sup>	
LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ	
I	8:00 – 9:00	I	8:00 – 8:50	I	8:00 – 9:00	I	8:00 – 8:50	I	8:00 – 9:00
II	9:00 – 10:00	II	8:50 – 9:40	II	9:00 – 10:00	II	8:50 – 9:40	II	9:00 – 10:00
III	10:00 – 10:50	III	9:40 – 10:30	III	10:00 – 10:50	III	9:40 – 10:30	III	10:00 – 10:50
PAUSA RICREAZIONE		IV 10:30 – 11:20		PAUSA RICREAZIONE		IV 10:30 – 11:20		PAUSA RICREAZIONE	
IV	11:00 – 12:00	PAUSA RICREAZIONE		IV	11:00 – 12:00	PAUSA RICREAZIONE		IV	11:00 – 12:00
V	12:00 – 13:00	V	11:30 – 12:20	V	12:00 – 13:00	V	11:30 – 12:20	V	12:00 – 13:00
VI	13:00 – 13:55	VI	12:20 – 13:10	VI	13:00 – 13:55	VI	12:20 – 13:10	VI	13:00 – 13:55
		VII	13:10 – 14:00			VII	13:10 – 14:00		

**N.B.: per gli studenti viaggiatori, in accordo con le compagnie di trasporto, sono previsti permessi speciali di entrata posticipata e uscita anticipata.**

VALIDO PER LE CLASSI		>>>>>> 1 <sup>A</sup>							
LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ	
I	8:00 – 9:00	I	8:00 – 8:50	I	8:00 – 9:00	I	8:00 – 8:50	I	8:00 – 9:00
II	9:00 – 10:00	II	8:50 – 9:40	II	9:00 – 10:00	II	8:50 – 9:40	II	9:00 – 10:00
III	10:00 – 10:50	III	9:40 – 10:30	III	10:00 – 10:50	III	9:40 – 10:30	III	10:00 – 10:50
PAUSA RICREAZIONE		IV 10:30 – 11:20		PAUSA RICREAZIONE		IV 10:30 – 11:20		PAUSA RICREAZIONE	
IV	11:00 – 11:45	PAUSA RICREAZIONE		IV	11:00 – 12:00	PAUSA RICREAZIONE		IV	11:00 – 12:00
V	11:45 – 12:30	V	11:30 – 12:20	V	12:00 – 13:00	V	11:30 – 12:20	V	12:00 – 13:00
VI	12:30 – 13:15	VI	12:20 – 13:10	VI	13:00 – 14:00	VI	12:20 – 13:10	VI	13:00 – 14:00
VII	13:15 – 14:00	VII	13:10 – 14:00			VII	13:10 – 14:00		

**N.B.: per gli studenti viaggiatori, in accordo con le compagnie di trasporto, sono previsti permessi speciali di entrata posticipata e uscita anticipata.**

VALIDO PER LE CLASSI		>>>>>> 1 <sup>A</sup> ITQ		2 <sup>A</sup> ITQ		3 <sup>A</sup> ITQ		4 <sup>A</sup> ITQ	
LUNEDÌ		MARTEDÌ		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ	
I	8:00 – 9:00	I	8:00 – 8:50	I	8:00 – 9:00	I	8:00 – 8:50	I	8:00 – 9:00
II	9:00 – 10:00	II	8:50 – 9:40	II	9:00 – 10:00	II	8:50 – 9:40	II	9:00 – 10:00
III	10:00 – 10:50	III	9:40 – 10:30	III	10:00 – 10:50	III	9:40 – 10:30	III	10:00 – 10:50
PAUSA RICREAZIONE		IV 10:30 – 11:20		PAUSA RICREAZIONE		IV 10:30 – 11:20		PAUSA RICREAZIONE	
IV	11:00 – 11:45	PAUSA RICREAZIONE		IV	11:00 – 12:00	PAUSA RICREAZIONE		IV	11:00 – 12:00
V	11:45 – 12:30	V	11:30 – 12:20	V	12:00 – 13:00	V	11:30 – 12:20	V	12:00 – 13:00
VI	12:30 – 13:15	VI	12:20 – 13:10	VI	13:00 – 14:00	VI	12:20 – 13:10	VI	13:00 – 14:00
				PAUSA RICREAZIONE		VII 13:10 – 14:00			
				VII	14:30 – 15:30				
				VIII	15:30 – 16:30				
				IX	16:30 – 17:30				

**N.B.: per gli studenti viaggiatori, in accordo con le compagnie di trasporto, sono previsti permessi speciali di entrata posticipata e uscita anticipata.**

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. Dopo tre ingressi alla seconda ora durante il trimestre e dopo quattro ingressi alla seconda ora durante il pentamestre l'alunno, per essere riammesso a scuola, dovrà essere accompagnato dai genitori.
7. Il ritardo si riferisce ad un'ora di lezione salvo documentati motivi.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

8. 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.
9. Il controllo della frequenza dei ritardi è affidato al coordinatore di classe (vedi Regolamento di 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 abbia la necessità di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per motivi gravi e comprovati, è obbligatorio che un genitore, chi ne fa le veci o, comunque, un delegato dai genitori, munito di documento di riconoscimento, con regolare delega depositata preventivamente presso gli uffici di segreteria didattica, venga a prelevarlo 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 e 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 prima 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 dieci o più giorni consecutivi, compresa la domenica o qualunque festività, deve essere giustificata, oltre che sul registro elettronico, 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, se non è previsto il cambio d'aula, 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 o per colpa grave le attrezzature, il materiale didattico e tecnico dell'Istituto è tenuto al risarcimento del danno arrecato; i 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 dai docenti, dagli 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 e coordinata dal docente responsabile della biblioteca, cura le scelte della dotazione libraria.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

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 astenendosi dal tentare di porvi rimedio.
3. All'inizio e 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 o senza autorizzazione.
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 di un 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 e del direttore di ciascun laboratorio, disciplinerà il lavoro di docenti, tecnici ed alunni.

### Art. 13 - SPAZI ESTERNI ALL'EDIFICIO SCOLASTICO DI PERTINENZA

1. È vietato l'accesso, il transito ed il parcheggio nel cortile e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituzione scolastica ai soggetti non autorizzati.
2. Il parcheggio agli studenti è consentito **solo** con biciclette, monopattini, motocicli e minicar e deve avvenire entro le ore 8:00.
3. L'uscita di alunni e personale scolastico (docente e ATA) è consentita solo dopo il suono dell'ultima campanella, al termine delle lezioni, e si svolgerà in tre tempi rispettando sempre questo criterio:  
**1^Turno**  **Uscita pedoni**  
**2^Turno**  **Uscita motocicli**  
**3^Turno**  **Uscita minicar e autovetture**
4. Le agevolazioni orarie del permesso permanente viaggiatori **non** valgono né in ingresso né in uscita per gli studenti che raggiungono l'istituto in ciclomotore o in minicar.
5. I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria sono tenuti ad assicurare l'accesso al cortile nei casi di urgenza, emergenza o manutenzione e sono delegati dal Dirigente Scolastico al controllo dei permessi alla sosta.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

<b>TUTTI I TURNI DI USCITA CLASSI DEVONO RISPETTARE QUESTO ORDINE</b>	
<b>1^ turno: USCITA PEDONI</b>	
	- Gli alunni e il personale scolastico (docente e ATA) in motocicletta attenderanno il loro turno d'uscita accanto al proprio mezzo <b>rigorosamente a motore spento.</b>
	- Gli alunni in minicar e il personale scolastico (docente e ATA) in autovettura attenderanno il loro turno d'uscita sul proprio mezzo <b>rigorosamente a motore spento.</b>
<b>2^ turno: USCITA MOTOCICLI A MOTORE SPENTO</b>	
	- Gli alunni in minicar e il personale scolastico (docente e ATA) in autovettura attenderanno il loro turno d'uscita sul proprio mezzo <b>rigorosamente a motore spento.</b>
<b>3^ turno: USCITA AUTO E MINICAR</b>	

**N.B.:** Agli alunni viaggiatori muniti di regolare permesso permanente viaggiatori si ricorda che nei giorni in cui viene utilizzato occasionalmente il ciclomotore o la minicar le agevolazioni orarie del permesso permanente **NON** valgono né in ingresso né in uscita.

**N.B.:** Nel caso di inosservanza delle predette disposizioni, il permesso di accesso e sosta sarà revocato in maniera temporanea o definitiva.

- I conducenti di autovetture, minicar e motocicli sono tenuti ad entrare e ad uscire dall'area scolastica **procedendo a "passo d'uomo"** anche in assenza di persone lungo le aree carrabili.
- Il parcheggio dei veicoli è consentito al personale dell'Istituto e agli studenti autorizzati soltanto nelle aree ad essi riservate nel piano della sicurezza della scuola, nel limite degli spazi disponibili e solo per la durata degli impegni scolastici; una volta esauriti i posti interni dedicati al parcheggio, le autovetture o le minicar non potranno entrare all'interno dell'istituto.
- La richiesta di permesso di parcheggio nell'area interna dell'Istituto deve essere presentata, da studenti e personale scolastico (Docenti e ATA), attraverso apposito modulo da compilare e consegnare nell'Ufficio di Vicepresidenza.
- Al personale e agli studenti autorizzati alla sosta nel cortile interno verrà consegnato un pass numerato, personale e non cedibile che dovrà essere esposto sul parabrezza o sul cruscotto in modo da risultare chiaramente visibile dall'esterno.
- È assolutamente vietato parcheggiare al di fuori delle zone contrassegnate. È altresì vietato creare intralcio ai parcheggi degli autoveicoli, alle uscite e ai percorsi di esodo.
- Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine e razionalità in modo da non creare intralcio né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.
- I veicoli parcheggiati in modo difforme dalle indicazioni di cui sopra, qualora si ravvisino difficoltà di uso e funzionamento degli spazi interessati, potranno essere rimossi, prevedendo anche l'intervento delle forze di polizia e/o di ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore.
- La sosta non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti anche fortuiti degli automezzi, minicar, motocicli e biciclette parcheggiati entro l'area recintata e comunque di qualsiasi cosa ivi collocata.





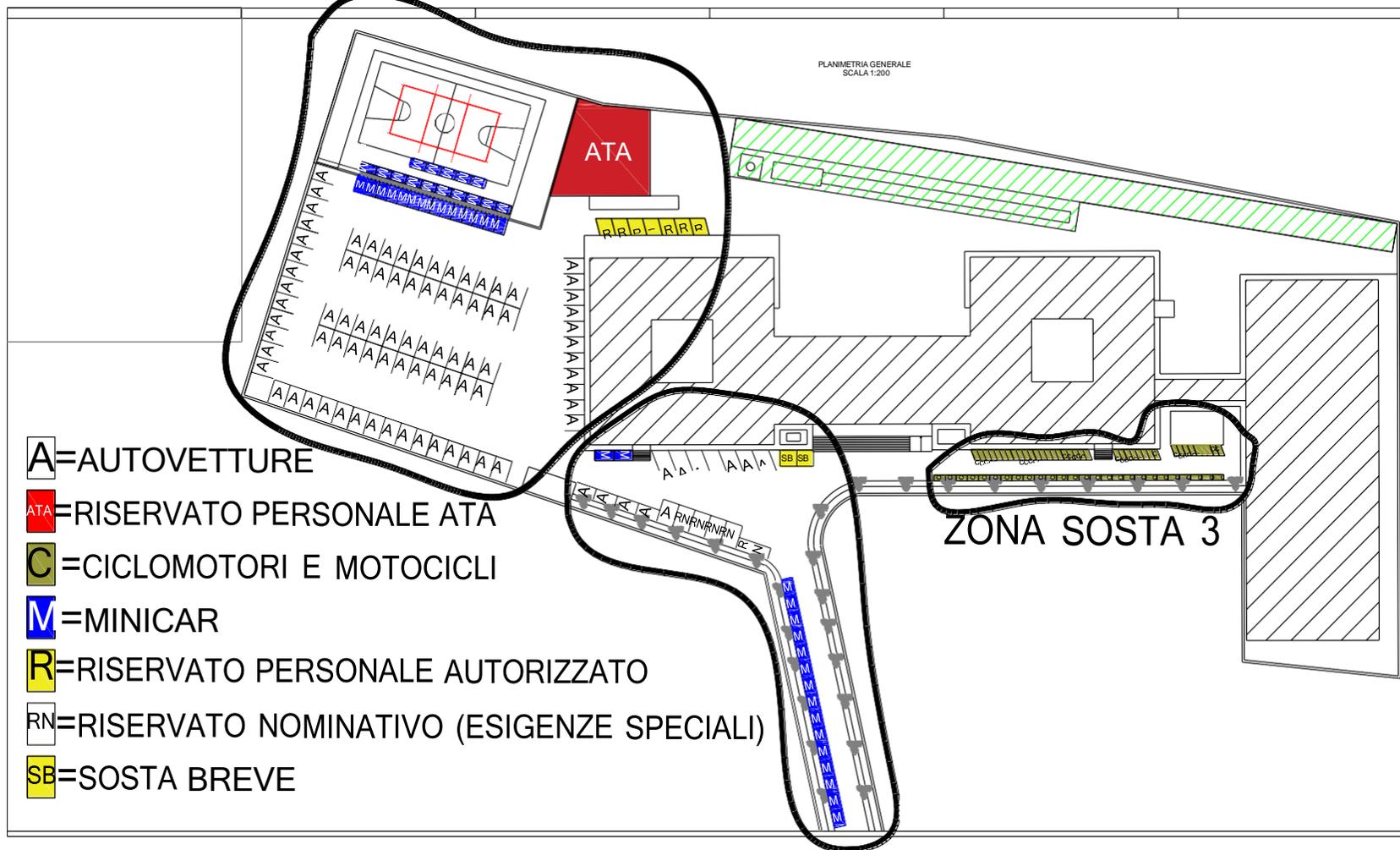
## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

14. Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la responsabilità genitoriale, per i minorenni.
15. Gli stalli destinati al parcheggio sono quelli identificati nella piantina di seguito allegata e precisamente:
- **STALLI CON STRISCE DI COLORE BIANCO** ad uso esclusivo di autovetture fino ad esaurimento dei posti disponibili (*lettera A*).  
**Consentito ai possessori di PASS: "A" - "R" - "ATA"**
  - **STALLI CON STRISCE DI COLORE BIANCO** ad uso esclusivo di motocicli (*lettera C*).  
**Nessun pass richiesto**
  - **STALLI CON STRISCE DI COLORE BIANCO** ad uso esclusivo di personale individuato dal DS con particolari esigenze personali (*lettere RN*).  
**Consentito ai soli possessori di PASS: "RN"**
  - **STALLI CON STRISCE DI COLORE BLU** ad uso esclusivo di minicar fino ad esaurimento dei posti disponibili (*lettera M*).  
**Consentito ai soli possessori di PASS: "M"**
  - **STALLI CON STRISCE DI COLORE GIALLO** destinati esclusivamente alla sosta breve (*lettere SB*).
  - **STALLI CON STRISCE DI COLORE GIALLO** destinati esclusivamente al personale individuato dal DS con specifiche esigenze di servizio (*lettera R*).  
**Consentito ai soli possessori di PASS: "R"**
  - **AREA DI SOSTA CON FONDO NATURALE** destinata esclusivamente al personale ATA individuato dal DS (*lettere ATA*).  
**Consentito ai soli possessori di PASS: "ATA"**



## ZONA SOSTA 2



## ZONA SOSTA I



## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

16. Nel caso di inosservanza delle predette norme, il permesso di accesso e sosta potrà essere temporaneamente sospeso o revocato in via definitiva.
17. La Dirigenza si riserva l'esame di situazioni straordinarie che derogano dalle norme precedenti e di valutare ed adeguare le presenti disposizioni in caso di revisione del regolamento d'istituto, nel rispetto della normativa vigente.

### **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 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 con tempestività.
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:
  - a) controllare che nei singoli reparti, nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi, ecc., non sia rimasto nessuno e che tutto sia normale;
  - b) controllare che le porte dei reparti siano chiuse a chiave;
  - c) chiudere a chiave le porte degli uffici;
  - d) staccare gli interruttori generali;
  - e) controllare e chiudere tutte le finestre;
  - f) chiudere a chiave tutte le porte di accesso;
  - g) procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse prima che entrino gli alunni ed il personale;
  - h) segnalare immediatamente al Dirigente ogni anomalia riscontrata.

### **Art. 16 - PALESTRA**

1. 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.
1. 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.



## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

2. I docenti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili della tutela degli ambienti e delle attrezzature.
3. 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 Scienze motorie. Ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il Direttore di laboratorio riferisce al Dirigente.
8. I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo.
9. 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.
10. 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.
11. 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 delle scienze motorie o di un responsabile designato.
12. 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.
13. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.
14. Gli alunni devono entrare in palestra solo durante le ore di Scienze Motorie, 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.
15. È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie.
16. Gli alunni sono invitati a non portare ed a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. 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.
17. 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.
18. 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.
19. È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
20. È vietato far merenda o introdurre lattine in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.
21. La palestra deve essere lasciata libera dalla classe cinque minuti prima del termine della lezione onde dare la possibilità agli allievi di ricomporsi prima dell'inizio dell'ora successiva.
22. Al termine delle lezioni la palestra e gli impianti esterni devono essere lasciati puliti.
23. 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 07/02/1958, n. 88.
24. Gli esoneri possono essere così classificati:
  - a) totale (che esclude l'alunno dall'eseguire solo la parte pratica delle lezioni di Ed. Fisica);
  - b) permanente (per tutto il corso degli studi);
  - c) temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso);
  - d) parziale (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi).
25. 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.
26. Gli allievi esonerati devono comunque partecipare attivamente alle lezioni.
27. Non è consentito, di norma, agli alunni nei cui confronti siano state erogate sanzioni disciplinari fare parte delle rappresentative d'Istituto.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

28. Non è consentito, di norma, 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 gli alunni. In caso di legittimo impedimento, occorre preavvisare in tempo utile esclusivamente l'ufficio segreteria o i collaboratori del Dirigente Scolastico.
3. 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.
4. Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e in uscita.
5. 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 momentanea sorveglianza.
6. Al termine dell'ultima ora di lezione, gli insegnanti lasceranno l'aula dopo che saranno usciti tutti gli alunni.
7. Il docente 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.
8. Durante l'intervallo tra la III e la IV ora di lezione, i docenti della terza ora si fermeranno in aula.
9. Gli insegnanti non dovranno lasciare uscire dall'aula più di un solo alunno per volta fatte salve circostanze eccezionali.
10. 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 Dirigente Scolastico.
11. 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.
12. Al fine di garantire il corretto assolvimento della programmazione delle attività didattiche, a salvaguardia delle esigenze di servizio, le richieste di ferie, di permesso retribuito e di giorni di congedo per motivi di famiglia, per concorso etc. debitamente documentati, dovranno essere richiesti, tempestivamente e 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 Dirigente Scolastico spetta valutare.
13. 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.
14. 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.
15. Durante le astensioni dalle lezioni degli alunni i docenti sono tenuti ad essere presenti in Istituto secondo l'orario di lezione.
16. Anche la presenza di un solo alunno, durante gli scioperi o le astensioni collettive, impone che l'insegnante sia in aula con questo alunno.
17. 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.
18. 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.
19. 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.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. I docenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e 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 è severamente sanzionato dalle leggi vigenti.
2. I voti 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 *login* 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.
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 sette giorni 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:
  - a) il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di dicembre e maggio.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

- b) l'avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- c) 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.);
- d) monitorare eventuali assenze non giustificate e provvedere alla tempestiva segnalazione in Vicepresidenza;
- e) 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.);
- f) il contatto telefonico con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico/disciplinare dell'alunno;
- g) la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo;
- h) il monitoraggio delle note disciplinari.

### Art. 19 - MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

- 1. È previsto uno spazio ("albo studenti") dove vengono affisse 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.
- 2. 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 email.
- 3. 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.
- 4. Tutte le informazioni e comunicazioni della Dirigenza saranno pubblicate sul sito della scuola.

### Art. 20 – VISITE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- 1. Per la realizzazione delle visite tecniche e dei viaggi d'istruzione, i Consigli di classe predispongono un programma che tiene conto delle esigenze didattiche ai fini della formazione generale e culturale degli studenti.
- 2. Le indicazioni organizzative e i programmi delle attività, manifestazioni, iniziative, progetti, visite, uscite didattiche sul territorio, escursioni, etc. che prevedono il raduno autonomo degli alunni in località diverse dall'Istituto, saranno di volta in volta fornite con un congruo preavviso. La partecipazione è subordinata al rilascio di una specifica autorizzazione sottoscritta dai genitori. Nessuna responsabilità ricade in capo all'Istituto e/o agli insegnanti accompagnatori per i fatti occorsi agli alunni al di fuori degli orari di inizio e di conclusione indicati nel programma.
- 3. I genitori non possono prelevare né far prelevare il proprio figlio prima del termine dell'orario programmato, fatti salvi gravi e comprovati motivi espressamente formalizzati (ad esempio: di salute, di concorrente impegno inderogabile, etc.). In tali casi, la scuola è espressamente sollevata da ogni responsabilità successiva al ritiro dell'alunno trasferendosi, all'atto della consegna, la responsabilità della custodia e vigilanza.
- 4. La partecipazione alle visite ed ai viaggi d'istruzione è subordinata al rispetto delle regole esplicitate nel presente regolamento d'istituto.
- 5. Qualora si registrino infrazioni, con conseguenti sanzioni disciplinari, sarà l'ufficio di Dirigenza ad esprimersi in merito.

### Art. 21 - NORME DI RIFERIMENTO

- 1. Per quanto non viene contemplato espressamente in questo Regolamento, si rimanda al D. Lgs. 16/04/1994, n. 297.

### Art. 22 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- 1. Ogni modifica al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

### Art. 23 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PUNTO RISTORO

- 1. Gli alunni possono usufruire del punto ristoro prima delle ore 8.00 durante la ricreazione e al termine delle lezioni.
- 2. 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.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

3. Non è consentito accedere al punto ristoro durante le ore di lezione.
4. È assolutamente vietato consumare qualsiasi alimento, ad eccezione delle bevande, in classe se non durante la ricreazione.
5. Qualunque comportamento difforme sarà severamente sanzionato.

### **Art. 24 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

1. Con riferimento all'Art. 3 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" ("Doveri") di cui al D.P.R. 24/6/1998, n. 249, si individuano le seguenti tipologie di infrazioni disciplinari:
  - a) **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;





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

- b) **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.);
- c) **Art. 3.3:** disturbo dell'attività didattica in classe, in laboratorio o durante uscite didattiche;
- d) **Art. 3.4:** Trasgressioni al regolamento per la sicurezza;
- e) **Art. 3.5:** danni intenzionali o colposi alle suppellettili della scuola, incuria verso il patrimonio collettivo in generale;
- f) **Art. 3.6:** furti, intimidazioni, atti contro la morale.

2. 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
2bis	Meno grave reiterata	Sospensione	Dirigente o Consiglio di Classe
3	Grave	Sospensione	Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto

3. Come si evince dalla tabella di cui al precedente punto, vale in generale il criterio secondo cui la reincidenza comporta l'applicabilità della sanzione corrispondente al livello immediatamente superiore.
4. Si elencano di seguito le tipologie di infrazioni e le modalità di sanzione corrispondenti ai diversi livelli di gravità:

- a) **Livello 1 – Infrazioni lievi (mancanza occasionale ai doveri)**
  - a. 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. I ritardi e la mancanza del libretto verranno comunque annotati sul registro di classe;
  - b. sanzione: richiamo verbale da parte del docente;
  - c. competenza: Dirigente o docente;
- b) **Livello 1 bis – Infrazioni lievi reiterate (mancanza reiterata ai doveri)**
  - a. sanzione: ammonizione scritta sul registro di classe. 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;
  - b. competenza: Dirigente o docente.
- c) **Livello 2 – Infrazioni meno gravi (comportamento scorretto o mancanza di rispetto)**
  - a. esempi: turpiloquio, comportamento lievemente irrispettoso, trasgressione lieve e comunque senza conseguenze al regolamento per la sicurezza;
  - b. sanzione: ammonizione scritta sul registro di classe ed informazione alle famiglie;
  - c. competenza: Dirigente o docente.
- d) **Livello 2 bis – Infrazioni meno gravi reiterate (comportamento scorretto o irrispettoso reiterato)**
  - a. applicabilità: plurime ammonizioni per comportamento scorretto o irrispettoso; plurime ammonizioni per infrazioni lievi reiterate;
  - b. sanzioni: più gravi dell'ammonizione scritta. 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;
  - c. 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;
  - d. competenza: Dirigente o Consiglio di Classe.
- e) **Livello 3 – Infrazioni gravi (violazione di regolamenti, Leggi o norme di condotta civile)**





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

- a. esempi: comportamento gravemente irrispettoso, turpiloquio, ingiurie, minacce, diffamazione, contraffazione 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;
  - b. sanzioni: riunione immediata del Consiglio di Classe che delibererà l'eventuale sanzione disciplinare (sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni) o di rimandare la decisione al Consiglio D'istituto competente in materia di sanzioni disciplinari superiori a 15 giorni;
  - c. convocazione del Consiglio di Istituto a seguito di deliberazione del consiglio di classe di sospensione superiore ai 15 giorni, che delibererà l'eventuale sanzione disciplinare (sospensione dalle lezioni superiore a quindici giorni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato conclusivo);
  - d. 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;
  - e. competenza: Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto.
5. 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 e in aggiunta alla stessa prevedere di non far partecipare l'alunno alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Ove sussistano le condizioni per una sospensione collettiva, il Dirigente Scolastico o il Consiglio di Classe potrà decidere l'annullamento di tutte le uscite didattiche programmate di durata superiore a un giorno.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 24.06.1998, n. 249, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola composto da: un docente designato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori, un rappresentante eletto dal personale ATA, oltre ad un membro dell'Amministrazione designato di volta in volta dal Dirigente.
  12. L'organo di Garanzia rimane in carica un triennio scolastico, fatti salvi i casi di surroga o rinuncia, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
  13. Il Dirigente convoca l'Organo di garanzia che decide, nel rispetto del contraddittorio, in via definitiva entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata
  14. Delle decisioni emesse dall'Organo di garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Verbalizzante conservato in Presidenza.
  15. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.P.R. 24.06.1998, n. 249, contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso al Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato.

### **Art. 25 . TRASFERIMENTI DA ALTRA SCUOLA E PASSAGGIO FRA INDIRIZZI DI STUDIO ("PASSERELLE")**

1. Ai fini di favorire il riorientamento e il successo formativo agli studenti e alle loro famiglie è concessa la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo il trasferimento da altra scuola ed il passaggio a diversi indirizzi di studi qualora le esigenze educative si siano modificate.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

2. Gli studenti iscritti al primo anno di un percorso di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere, entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla classe prima di altro Istituto o indirizzo di studi senza dover svolgere esami integrativi.
3. Gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro Istituto o indirizzo di studi, non sostengono esami integrativi.
4. Le richieste di trasferimento da un altro Istituto o di passaggio da un altro indirizzo di studio, anche all'interno dell'Istituto stesso, saranno prese in considerazione, tenuto conto della capienza delle aule, effettuando:
  - a) un colloquio preliminare presso l'istituzione scolastica ricevente, tra la famiglia e lo studente ed il D.S. o un suo delegato per:
    - a. analizzare la motivazione della richiesta;
    - b. informare sulle modalità del passaggio;
    - c. orientare il richiedente e la sua famiglia.
  - b) un contatto successivo presso l'istituzione scolastica ricevente tra lo studente ed il docente coordinatore della classe di accoglienza, sentiti i docenti della classe, per:
    - a. individuare eventuali carenze formative al fine di programmare interventi didattici integrativi attraverso moduli di raccordo con le discipline presenti soltanto nell'indirizzo di destinazione;
    - b. individuare le discipline sulle quali sarà espressa una valutazione in sede di scrutinio finale, con eventuale progettazione di moduli formativi coerenti con il nuovo percorso;
    - c. accertare gli eventuali debiti formativi da colmarsi mediante specifici interventi realizzabili all'inizio dell'anno scolastico successivo.
5. Al fine di consentire un efficace inserimento nel percorso formativo di destinazione, gli interventi didattici integrativi sono progettati con il concorso dei docenti dell'indirizzo di trasferimento o di passaggio e si realizzano, di norma, nel corso dell'anno scolastico.
6. Ai sensi del D.M. n. 5 dell'8/02/2021, sono previsti esami integrativi per:
  - a) gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe corrispondente di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado;
  - b) gli studenti non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un altro percorso, indirizzo, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.
7. I candidati sostengono gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.
8. In considerazione della loro peculiarità, non è prevista l'ammissione agli esami integrativi nell'ambito dei percorsi quadriennali.

### INTEGRAZIONI

Le integrazioni, di seguito riportate, sono da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto e del Regolamento Disciplinare di Istituto.

#### INTEGRAZIONE N. 1

#### PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

(approvato dal Collegio Docenti in data 15/06/2019 e dal Consiglio di Istituto in data 26/09/2019)

#### 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";





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

VISTA la direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante” linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta 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. n. 249/98 e n. 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. 58, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile.

### VIENE INTEGRATO E AGGIORNATO IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### Art. 26 - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

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.
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.
3. Il cyber bullismo 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.
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.).
5. 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.
6. 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.
7. È 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.
8. 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.
9. I genitori sono tenuti a prendere atto del presente Regolamento d’Istituto.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

10. Il Dirigente Scolastico individua un docente referente per il contrasto al bullismo e al cyber bullismo, ai sensi della legge n. 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.
11. Il referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo ha il compito di:
  - a. proporre e coordinare iniziative di prevenzione e di contrasto di tali fenomeni che coinvolgano gli studenti, le famiglie e il personale scolastico;
  - b. integrare e aggiornare il Regolamento d'Istituto;
  - c. organizzare corsi di formazione e di aggiornamento per i docenti.
12. Il Collegio dei docenti approva il Regolamento d'Istituto e promuove proposte educative e didattiche ai fini della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
13. Il Consiglio di classe ha il compito di adottare e pianificare strategie di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. Inoltre favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie.
14. 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.
15. La politica scolastica di antibullismo/anticyber-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.
16. Le azioni più frequenti che rientrano nel cyber bullismo, alcune delle quali sono considerate reato, altre comportamenti devianti sono le seguenti:
  - a. Flaming (reato): litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
  - b. Harassment (reato): molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
  - c. Cyberstalking (reato): invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità;
  - d. 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;
  - e. 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;
  - f. Impersonificazione (reato): insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
  - g. Esclusione (deviante): estromissione intenzionale dall'attività on-line;
  - h. Sexting (deviante): invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
17. 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).
18. 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. 24.06.1998, n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti). 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.
19. 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. n. 71/2017.
20. Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo/cyberbullo 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.

### INTEGRAZIONE N. 2 REGOLAMENTO D'USO DEGLI IPAD

(approvato dal Collegio Docenti in data 10/09/2019 e dal Consiglio di Istituto in data 26/09/2019)





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

### Art. 27 - UTILIZZO IPAD

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. L'utilizzo dell'iPad a scuola avviene, quando necessario, attraverso la connessione alla rete WiFi dell'Istituto, nelle modalità indicate dagli insegnanti.
11. 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.
12. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
13. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di classe.
19. 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.
20. 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.
21. 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.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

22. 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.

### INTEGRAZIONE N. 3

#### DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI PER LE LEZIONI E-LEARNING PREVISTE DAL PERCORSO SPERIMENTALE QUADRIENNALE IN INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

(approvato dal Collegio Docenti in data 10/09/2019 e dal Consiglio di Istituto in data 26/09/2019)

#### Art. 28 - LEZIONI E-LEARNING

1. 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.
2. Ore in presenza e attività didattiche in modalità e-learning (3 ore).
3. 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.
4. 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.
5. Gli studenti potranno fruire le lezioni in due diverse modalità:
  - a. Modalità sincrona: accedendo in tempo reale, nei giorni e negli orari previsti dal quadro Orario, al servizio Teleskill Live utilizzando webcam e microfono per partecipare in audio/video all'evento;
  - b. 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.
6. In entrambi i casi verrà registrata la presenza dello studente.
7. Gli argomenti e le attività svolte in e-learning costituiscono parte integrante del curriculum formativo. Come tali saranno oggetto di verifiche e valutazioni.

### INTEGRAZIONE N. 4

#### DISPOSIZIONI SULL'USO DEL CELLULARE A SCUOLA E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI (REGOLAMENTO BYOD)

#### Art. 29 - USO DEL CELLULARE A SCUOLA E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. Fatti salvi i casi previsti dal Regolamento BYOD approvato dal Consiglio d'Istituto, l'uso dei cellulari a scuola è severamente vietato dal **Regolamento d'Istituto, dal D.P.R. n. 249/98** (Statuto delle studentesse e degli studenti) e **dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/2007** così come richiamata **dalla nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 107190 del 19/12/2022**. L'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione è, pertanto, vietato in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...) salvo che lo stesso non sia autorizzato espressamente dal personale docente con annotazione nello spazio apposito del registro elettronico di classe.
2. La violazione di tale divieto comporta sanzioni disciplinari quali annotazioni scritte sul registro di classe, ritiro temporaneo del telefonino e riconsegna dello stesso alle famiglie; nei casi più gravi, la sospensione dalle lezioni.





## Istituto Tecnico Tecnologico ETTORE MAJORANA

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

3. Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale (G.D.P.R. n. 679/2016; Codice della Privacy D. Lgs. n. 196/2003; D. Lgs. n. 101/2018; art. 10 c.c.).
4. Vighe, quindi, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare video all'interno della scuola e diffondere gli stessi in rete (Facebook, WhatsApp, Youtube, ecc.). Tali atti, se scoperti, comporteranno l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto.
5. Inoltre la scuola o la persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata in rete della propria immagine può sporgere denuncia agli organi di Polizia.
6. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale ausiliario in servizio e dei docenti che devono assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, oltre che offrire agli allievi un modello di comportamento rispettoso delle regole.
7. Sono esonerati da tale divieto soltanto i docenti collaboratori del DS e quelli che per motivi organizzativi devono essere raggiungibili in qualsiasi momento.
8. Tuttavia, non ritenendo giusto, questo ufficio, vietare di introdurre a scuola terminali elettronici che costituiscono per le famiglie opportunità di sicurezza, specie per quelle dei viaggiatori, dispone, ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, che, **all'inizio di ciascuna ora**, dopo l'appello, **ogni allievo riponga sulla cattedra il proprio cellulare** che potrà riprendere **solo a conclusione della lezione o se espressamente autorizzato dal personale docente**.
9. I docenti avranno dunque cura di far depositare i cellulari degli alunni sulla cattedra sia durante le lezioni sia, durante le verifiche in classe. Si invita tutto il personale a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti a scuola.
10. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
11. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
12. Le famiglie dovranno adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare.
13. Come previsto dalla Nota Ministeriale **n. 3952 del 19/09/2023**, a chiarimento della Nota Ministeriale **n. 107190 del 19/12/2022**, è consentito eccezionalmente l'uso dei telefoni cellulari in classe in contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o a utili segnalazioni mediche da remoto.

Regolamento approvato con delibera n. 96 del 20/11/2024

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

