



Istituto Tecnico Industriale  
**STANISLAO CANNIZZARO**  
CATANIA

Ingresso principale: Via Carlo Pisacane, 1 - Parcheggio mezzi: Via Palermo, 282 cap. 95122

[cttf03000r@istruzione.it](mailto:cttf03000r@istruzione.it); [cttf03000r@pec.istruzione.it](mailto:cttf03000r@pec.istruzione.it); [www.cannizzaroct.edu.it](http://www.cannizzaroct.edu.it)

tel. 095 613 6450 – Fax 095 613 6449

Cod. Fisc. 80008210876 - Cod. Mecc. CTTF03000R e CTTF030517 (Corso IDA)

**Prot. 1777 del 12/03/2021**

# **Regolamento di Istituto**

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>Principi generali, finalità ed obiettivi</b>	
	<b>Validità e durata</b>	pag. 4
	<b>Norme finali</b>	
<b>TITOLO I</b> <i>art.1÷7</i>	<b>Strutture organizzative e gestionali</b>	pag. 6
<b>TITOLO II</b> <i>art.8÷19</i>	<b>Organizzazione dell'attività scolastica</b>	pag. 11
<b>TITOLO III</b> <i>art.20÷23</i>	<b>Studenti</b>	pag. 17
<b>TITOLO IV</b> <i>art.24÷28</i>	<b>Docenti</b>	pag. 18
<b>TITOLO V</b> <i>art.29</i>	<b>Personale A.T.A.</b>	pag. 20
<b>TITOLO VI</b> <i>art.30÷31</i>	<b>Funzionamento della segreteria e degli uffici amministrativi</b>	pag. 21
<b>TITOLO VII</b> <i>art.32÷37</i>	<b>Locali ed attrezzature scolastiche</b>	pag. 23
<b>TITOLO VIII</b> <i>art.38÷41</i>	<b>Attività extrascolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione</b>	pag. 27
	<b>1. Funzionamento degli organi collegiali</b>	pag. 31
	<b>2. Regolamento interno consiglio di istituto e giunta esecutiva</b>	pag. 34
	<b>3. Regolamento del comitato studentesco</b>	pag. 36
	<b>4. Patto educativo di corresponsabilità</b>	pag. 38
<b>ALLEGATI</b>	<b>5. Regolamento interno del laboratorio linguistico</b>	pag. 41
	<b>6. Regolamento interno dei laboratori tecnici</b>	pag. 42
	<b>7. Regolamento interno del laboratorio multimediale</b>	pag. 43
	<b>8. Regolamento interno della biblioteca di istituto</b>	pag. 44
	<b>9. Regolamento interno viaggi di istruzione ed uscite didattiche</b>	pag. 45
	<b>10. Procedura esami integrativi e di ammissione agli esami di Stato per i candidati esterni</b>	pag. 55

<b>11. Regolamento di istituto per le attività negoziali per la fornitura di beni e servizi sotto la soglia comunitaria</b>	pag. 58
<b>12. Regolamento rilevazione presenze personale A.T.A. tramite sistema automatizzato a badge.</b>	pag. 68
<b>13. Regolamento riguardante l'organizzazione e lo svolgimento delle assemblee di istituto dell'ITIS Cannizzaro</b>	pag. 71
<b>14. Regolamento di disciplina e tabella delle sanzioni</b>	Pag. 75
<b>15. Regolamento utilizzo ascensori</b>	Pag. 80
<b>16. Dress code</b>	Pag. 80
<b>17. Modalità di risarcimento danni</b>	Pag. 81
<b>18. Modulistica infortuni</b>	Pag. 82
<b>19. Rapporti scuola-famiglia e podestà genitoriale</b>	Pag. 87
<b>20. Logo dell'istituzione scolastica</b>	Pag. 91
<b>21. Modulo di segnalazione assenze dello studente</b>	Pag. 92
<b>LEGENDA</b>	Pag. 93

## INTRODUZIONE

### Principi generali, finalità ed obiettivi

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.T.O.F. di Istituto, la vita – le problematiche concrete e le potenzialità – di questa scuola.

Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto Tecnico Industriale “*Stanislao Cannizzaro*” di Catania affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura.

Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse **fasi**, attraverso le quali si è cercato di **coinvolgere tutti** i protagonisti della vita della scuola, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti. Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di **appartenenza** a questa comunità scolastica, educandosi permanentemente – nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza – ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche. Ne consegue che:

- Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questa scuola.
- Si garantisce il diritto di studentesse e studenti alla realizzazione di attività autonome, richieste da loro stessi, nonché alla promozione di attività di informazione.
- Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.
- Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità ed a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.
- La Scuola si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 4 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	-------------

## Validità e durata

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del **Consiglio di Istituto**, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

## Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	<i>Prot. 1777 del 12/03/2021</i>	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 5 a 91
--	--------------------------------------	--	-------------

## TITOLO I – STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

### Premessa

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori. Il Regolamento di Istituto definisce il funzionamento della vita della scuola.

### Organi Collegiali

#### ART.1 - Consiglio di Istituto (C.d.I.)

1. La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica.
2. Il C.d.I. è composto da 19 membri:
  - Il Dirigente Scolastico
  - N° 4 genitori degli studenti
  - N° 8 Docenti,
  - N° 4 studenti,
  - N° 2 membri del personale ATA.
3. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, le modalità di funzionamento della Biblioteca, dell'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.
4. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

#### ART.2 - Giunta Esecutiva (G.E.)

1. Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale e verificarne il conto consuntivo.
2. La G.E. è composta da 6 componenti:
  - Il Dirigente Scolastico
  - Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)
  - N° 4 membri del Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (n.1 docente, n.1 genitore, n.1 studente, n.1 Personale ATA).

#### ART. 3 - Collegio dei Docenti (C.D.)

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
2. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 6 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	-------------

5. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. In particolare:
- a) le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche (aggiornamento dei docenti, P.T.O.F., I.D.E.I. ecc.), ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.D.;
  - b) i Dipartimenti sono organi composti da docenti della medesima disciplina ed hanno i seguenti compiti:
    - o programmare gli obiettivi disciplinari ed i contenuti minimi comuni;
    - o individuare le competenze e le conoscenze in linea con gli assi culturali dell'obbligo scolastico;
    - o progettare attività di accoglienza e di acquisizione del metodo di studio;
    - o elaborare la programmazione didattica annuale;
    - o concordare le tipologie delle prove di verifica e gli eventuali criteri specifici di valutazione;
    - o progettare itinerari per visite didattiche, lezioni differite, viaggi di istruzione, scambi con classi di altri Paesi e partecipazione a concorsi;
    - o proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
    - o formulare progetti curriculari;
    - o coordinare le proposte di acquisto dei sussidi didattici;
    - o provvedere al monitoraggio in itinere dell'attività didattica e dei progetti curriculari programmati;
    - o predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno;
    - o predisporre progetti di organizzazione modulare e flessibile dell'attività didattica;
    - o collaborare con le FF.SS. nel lavoro di revisione del P.T.O.F.

#### **ART. 4 - Comitato di Valutazione**

1. Il Comitato di Valutazione (CdV) è l'organismo istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa con la Legge 107/2015 (art.1 comma 129) che sostituisce il vecchio "Comitato per la valutazione dei docenti" previsto dall'ex art.11 del D.lgs. 297/94.
2. L'organo è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il CdV dura in carica tre anni scolastici ed è convocato e preseduto dal DS;
4. I compiti del Comitato sono i seguenti:
  - a) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
  - b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (per lo svolgimento di tale compito si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor)
  - c) valuta il servizio del docente su richiesta dell'interessato

#### **ART. 5 - Consigli di classe (C.d.C.)**

1. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 7 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	-------------



- relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
  3. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
  4. All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
  5. I Consigli di classe, in particolare:
    - a) rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
    - b) elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
    - c) illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di novembre);
    - d) eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
    - e) provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

#### **ART. 6 - Assemblee e Comitato studenteschi**

1. L'art. 13 del Dlgs 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".
2. **Assemblea di classe**
  - a) Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
  - b) È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
  - c) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.
3. **Assemblea di Istituto**
  - a) Le assemblee di istituto, pur essendo tenute in orario di lezione (art.13 D.P.R. 297/94), non costituiscono svolgimento dell'attività didattica (Circolare Ministeriale 312/79, Nota Ministeriale n.79/81) essendo configurate come "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti". L'esercizio di tale diritto da parte degli studenti è comunque vincolato all'osservanza di alcune modalità stabilite dalla legge e dal Regolamento di istituto.
  - b) A tal riguardo la Circolare Ministeriale 27 dicembre 1979 n.312 stabilisce che l'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 8 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	-------------



L'obbligo è ribadito nel D.P.R. 297/94 (art.14 comma 1) ove si precisa altresì che il Preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art.14 comma 5).

- c) Lo stesso Il D.P.R. n.297/94 all'art.14 comma 4 ribadisce che "Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei
  - d) diritti dei partecipanti". La Circolare prima citata prevede espressamente: "L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal comitato studentesco (se costituito) o dal presidente eletto dall'assemblea stessa. (...)", e pertanto lo svolgimento dell'assemblea deve svolgersi esclusivamente nelle aree ad essa destinata in sede di autorizzazione. È quindi vietato agli studenti partecipanti abbandonare tali spazi destinati se non per necessità.
  - e) Le regole di funzionamento delle assemblee di istituto sono riportate nella Allegato 13.
4. **Consultazione degli studenti**
- a) Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.
5. **Comitato studentesco (C.S.)**
- a) Il Comitato Studentesco è costituito da tutti gli studenti rappresentanti di classe e di Istituto.
  - b) Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato Studentesco ha il compito nominare gli studenti maggiorenni che di volta in volta fanno parte del Comitato di Vigilanza nelle Assemblee di istituto.
  - c) Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D.S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
  - d) Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
  - e) La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
  - f) Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
  - g) Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
  - h) Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
  - i) Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.
6. **Elezioni dei rappresentanti degli studenti**
- a) Premesso che le elezioni degli Organi Collegiali sono disciplinate dagli articoli 30 – 35 del D.lgs. 297/94 e dall'Ordinanza Ministeriale 215/91 modificata e integrata dalle successive OO.MM. nn. 267/1995, 293/1996 e 277/1998, **è incandidabile ed ineleggibile** a qualsiasi organo collegiale lo studente che:
  - b) nell'anno scolastico precedente ha avuto assegnato allo scrutinio finale un voto di condotta inferiore al 7

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 9 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	-------------

- c) nell'anno scolastico in corso ha ricevuto sanzioni disciplinari cumulando sospensioni dalle attività didattiche superiore a 5 giorni.
- d) Qualora durante l'anno scolastico uno studente regolarmente eletto in un Organo Collegiale riceva come sanzione disciplinare la sospensione dalle attività didattiche superiore a 5 giorni decade dal suo incarico e gli subentra il primo dei non eletti.
- e) Un rappresentante degli studenti regolarmente eletto può essere sfiduciato dal proprio elettorato durante il suo mandato attraverso la presentazione al Dirigente Scolastico di una mozione firmata da almeno 3/4 degli aventi diritto la voto. In questo caso l'alunno decade dall'incarico e gli subentra il primo dei non eletti.

**ART. 7 - Criteri di individuazione dei candidati pari merito in caso di elezione.**

1. Quando al termine delle operazioni scrutinio elettorale, due o più candidati abbiano raggiunto la parità assoluta dei voti non è previsto il ballottaggio, ma viene eletto il candidato che risulta avere la maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità verrà eletto il candidato anagraficamente più anziano.
2. Questa condizione, salvo specifiche disposizioni normative, si applica in generale a tutte le cariche elettive di organi, comitati, consigli, ecc. interni all'istituzione scolastica che coinvolgono le componenti docenti e personale ATA. Per quanto riguarda le componenti studenti e genitori, in caso di parità è eletto il candidato anagraficamente più anziano.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 10 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

## TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL’ATTIVITA’ SCOLASTICA

### ART.8 - Orario delle lezioni

1. Le lezioni sono articolate su 5 giorni della settimana, dal lunedì al venerdì; il sabato non sono previste attività didattiche curricolari.
2. Le lezioni, della durata di 55 minuti, hanno inizio alle ore 8.00 e terminano di norma fra le ore 13.35 e le 14.20, secondo il quadro-orario di ciascuna classe.
3. I cancelli di ingresso in istituto durante i giorni feriali vengono aperti alle ore 7:30.
4. Non è consentito agli alunni l’accesso alle strutture scolastiche fino alle ore 7:55 quando verranno aperte le porte vetrate dell’ingresso principale al terzo piano della struttura; transitando attraverso la hall gli alunni avranno quindi libero accesso alle classi.
5. Nel caso di condizioni meteo avverse le porte vetrate dell’ingresso principale verranno aperte anticipatamente, ma gli alunni non potranno in nessun caso entrare nelle classi prima del suono della campanella (ore 8:00). L’area di attesa è la hall del terzo piano.
6. Sono previsti due intervalli: il primo della durata di 10 minuti dalle ore 10:35 alle ore 10:45 (fra la terza e la quarta ora di lezione); il secondo della durata di 15 minuti dalle ore 12:20 alle ore 12:35 (fra la quinta e la sesta ora di lezione).
7. La scansione oraria delle lezioni è la seguente:
  - Prima ora 08:00-08:55
  - Seconda ora 08:55-09:50
  - Terza ora 09:50-10:35
  - 1^ RICREAZIONE 10:35-10:45
  - Quarta ora 10:45-11:40
  - Quinta ora 11:40-12:20
  - 2^ RICREAZIONE 12:20-12:35
  - Sesta ora 12:35-13:30
  - Settima ora 13:30-14:25
8. L’eventuale entrata posticipata o uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dalla Presidenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Se possibile, di esse è data comunicazione agli studenti dalla Presidenza con un giorno di anticipo. La comunicazione viene letta in classe dal docente che la riceve ed annotata sul registro di classe dallo stesso docente. Ciascuno studente ha l’obbligo di informare i genitori.

### ART.9 - Obbligo di frequenza

1. Secondo quanto stabilito dal D.P.R. n. 122/09 art.14 comma 7 e ribadito dalla Circolare ministeriale n.20 del 4 marzo 2011, “... per procedure alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta **la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato**. Le istituzioni scolastiche possono stabilire per casi eccezionali (...) motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino a giudizio del Consiglio di Classe la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute comporta l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale del ciclo”. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curricolari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).
2. Poiché il Regolamento di riforma degli Istituti Tecnici ha stabilito che per le classi seconde, terze, quarte e quinte l’orario complessivo annuale delle lezioni è di 1056 ore (art. 5, c. 1, lett. b del D.P.R. 88/2010), mentre per le prime classi, con l’inserimento di un’ora aggiuntiva settimanale di Geografia, l’orario complessivo

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 11 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

annuale delle lezioni è di 1089 ore (art. 5, c. 1 del D.L. 104/2013 convertito in Legge 128/2013 – D.M. 11 settembre 2014), allora vale quanto segue:

- Per le classi II, III, IV e V il numero massimo di ore di assenza in un anno scolastico è **264**.
  - Per le classi I il limite massimo di ore di assenza in un anno scolastico è **272**.
3. I Coordinatori di Classe hanno il compito di controllare durante l'anno scolastico la progressione complessiva delle ore di assenza effettuate dagli studenti e segnalare alle famiglie eventuali criticità, utilizzando il modello riportato nell'Allegato 21.

#### **ART.10 - Giustificazioni delle assenze**

4. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto dal genitore il primo giorno di rientro a scuola del proprio figlio e comunque entro e non oltre il quinto giorno di lezione dopo il rientro. Dopo il quinto giorno l'assenza potrà essere giustificata solo in presenza dal genitore.
5. In caso di reiterato comportamento manchevole il Coordinatore di Classe comunica la condizione ai genitori tramite SMS convocandoli a scuola.
6. La non giustificazione delle assenze è una grave mancanza ed il Consiglio di Classe deve tenerne conto nell'assegnazione del voto di condotta.
7. La quinta assenza deve essere giustificata a scuola di presenza dal genitore presso l'Ufficio Didattica (nei giorni ed orari di apertura dell'Ufficio) oppure con il Coordinatore di Classe previo appuntamento.
8. Gli studenti maggiorenni giustificano le assenze con firma propria apposta sullo specifico libretto, fermo restando quanto specificato al punto precedente riguardo la quinta assenza.
9. In linea con l'art.4 del collegato al DDL n°476 legge di stabilità Regione Sicilia per l'anno 2019, è richiesta la presentazione di un certificato medico di riammissione a scuola dello studente dopo 10 giorni di assenza continuativi.
10. In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria dietro pagamento.
11. L'eventuale documentazione giustificativa relativa alle assenze deve essere consegnata dallo studente o dal genitore al Coordinatore della classe che a sua volta la consegnerà all'Ufficio Didattica per l'archiviazione nel fascicolo personale dello studente. Tali documenti rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla privacy applicata nell'istituto.

#### **ART.11 - Ingressi in ritardo ed uscite anticipate**

1. Lo studente che si presenta in classe prima delle ore 8:20 viene ammesso dal docente che trascriverà sul registro "*INGRESSO IN RITARDO*".
2. Lo studente che si presenta in classe dopo le ore 8:20 viene ammesso dal docente, ma verrà registrato "*ASSENTE LA PRIMA ORA*". L'assenza alla prima ora rientra nel conteggio del monte ore massimo annuale consentito.
3. Tutti gli ingressi in ritardo devono essere giustificati dai genitori utilizzando l'apposito libretto alla stessa stregua delle assenze giornaliere.
4. Il quinto ritardo deve essere giustificato a scuola di presenza dal genitore presso l'Ufficio Didattica (nei giorni ed orari di apertura dell'Ufficio) oppure con il Coordinatore di Classe previo appuntamento.
5. Gli studenti maggiorenni giustificano i ritardi con firma propria apposta sullo specifico libretto, fermo restando quanto specificato al punto precedente riguardo il quinto ritardo.
6. Dopo la ricreazione, il docente della quarta e della sesta ora ha la facoltà di considerare "assente", nella ora di ripresa delle lezioni, l'alunno che ritarda l'ingresso in classe, indicandolo sul registro elettronico. Nel caso l'alunno venisse registrato "non presente", questa farà cumulo con il numero complessivo di assenze annuali.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 12 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------

7. Il reiterato ingresso in ritardo è una grave mancanza ed il Consiglio di Classe deve tenerne conto nell'assegnazione del voto di condotta, specie se i ritardi non sono giustificati.
8. Nel calcolo delle assenze annuali sono computati sia gli ingressi posticipati sia le uscite anticipate anche se richieste in presenza dai genitori.
9. Tutti gli alunni pendolari provenienti da fuori Catania possono fare richiesta di permessi permanenti di ingresso ritardato e/o uscita anticipata, che verranno rinnovati di ufficio di anno in anno (comma 11).
10. Potranno richiedere il permesso di cui al punto precedente anche gli studenti che pur abitando a Catania si trovino nella condizione di non poter disporre di mezzi pubblici di trasporto idonei a consentire il regolare ingresso alle ore 8:00 ed il rientro a casa a un orario ragionevole. Tali richieste verranno valutate caso per caso e l'eventuale concessione dei permessi sarà a discrezione del Dirigente Scolastico.
11. Le richieste di permessi permanenti potranno essere presentate all'Ufficio di Segreteria Didattica utilizzando l'apposito modulo.
12. L'autorizzazione alla deroga oraria viene riportata sul libretto dello studente, ha valore pluriennale ed esonera la scuola da responsabilità circa gli incidenti che possono capitare allo studente fuori dell'edificio scolastico.
13. Non sono previste uscite anticipate o ingressi posticipati in caso di sciopero e/o sospensione dei servizi di trasporto pubblico urbano ed extraurbano.

#### **ART.12 - Deroghe al limite di assenze**

1. Il Collegio docenti ha lasciato la facoltà a ciascun Consiglio di classe di derogare a tali limiti per gli studenti con motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, e gravi problematiche familiari, "a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" (DPR 122 cit.).  
Rientrano tra le deroghe motivate al limite di assenze previste dall'art.14 comma 7 del DPR 122/09 stabilite dal Collegio Docenti:
  - a) le assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
  - b) le assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
  - c) le assenze per malattia giustificate con certificato medico;
  - d) le assenze per gravi motivi personali e/o di famiglia, autocertificate da un genitore e debitamente motivate;
  - e) la partecipazione a competizioni sportive a livello agonistico regionale o nazionale.
  - f) le ore curriculari di assenza degli studenti nei giorni di sciopero e/o sospensione del servizio di trasporto pubblico
  - g) le ore curriculari di assenza degli studenti nei giorni di allerta meteo a livello di criticità elevata (allerta codice arancione)
  - h) impegni di lavoro (solo per gli studenti del corso IDA)
  - i) la partecipazione ad esami per acquisire qualifiche e certificazioni riconosciute a livello almeno regionale, esami per patenti di guida, partecipazioni a concorsi;
2. Non sono computate come ore di assenza:
  - a) la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di classe;
  - b) la partecipazione ad attività di orientamento in uscita (es. incontri con università, convegni o congressi Confindustria, Confcommercio, CNA, ecc.) in uscita organizzati da docenti della scuola (incontri con studenti delle scuole secondarie di 1° grado)

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 13 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------



- c) l'assenza dalle lezioni curricolari dello studente oggetto della sanzione disciplinare (la sospensione dalle attività didattiche non deve incidere sul computo complessivo delle ore di lezione perse durante l'anno scolastico in quanto tale sanzione viene comminata dall'istituzione scolastica con riflessi sulla valutazione finale del comportamento dell'allievo).
3. L'accertamento e l'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato si ratifica mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe durante lo scrutinio finale. Tale relazione deve essere consegnata all'Ufficio Didattica per l'archiviazione nella cartella dello studente.
  4. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà normalmente conteggiata per la determinazione del quorum annuale ai fini della scrutinabilità dello studente.
  5. Tali deroghe sono concesse a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati (presenza di voti). Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.
  6. Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame finale.

#### **ART.13 - Delega del genitore**

1. L'istituto scolastico richiede una delega scritta, firmata da un genitore, per consentire ad una o più persone maggiorenti di prelevare e/o giustificare uno studente.
2. La delega ha valore pluriennale, tranne dichiarazione diversa del genitore che può comunque ritirarla o modificarla durante l'anno scolastico.
3. La delega deve essere richiesta utilizzando il modulo prestampato, allegando le copie dei documenti di identità del delegato e del delegante.
4. La delega viene riportata sul libretto dello studente.

#### **ART.14 - Divieto di fumo**

1. A norma di legge (L. 128/13) il presente articolo è sostituito dallo specifico "Regolamento sul divieto di fumare nella scuola" approvato dal Consiglio d'Istituto del 18 settembre 2014.

#### **ART.15 - Rispetto degli spazi scolastici e danni**

1. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata anche alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non sporcare le aule ed i servizi, a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.
2. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente. Per le modalità di risarcimento di danni provocati dagli studenti si rimanda al successivo art. 22 di questo Regolamento

#### **ART.16 - Responsabilità per oggetti incustoditi**

1. L'istituzione scolastica non è responsabile per furti e/o danneggiamenti di beni, preziosi, e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati in qualsiasi luogo della scuola. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 14 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

**ART.17 - Criteri relativi alle iscrizioni**

1. Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (Dlgs. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con la scuola un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I criteri stabiliti per le iscrizioni e la formazione delle classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:
  - a) Equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
  - b) Mescolanza di alunni di sesso diverso commisurata all'esigenza di garantire l'equilibrio numerico e per fasce di merito fra le diverse sezioni
  - c) Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nell'istituto nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentato, salvo diversa richiesta dei genitori.
  - d) Chi si avvale di questo diritto, rinuncia contestualmente al diritto indicato al punto successivo (indicare massimo due amici con cui essere inserito in un gruppo classe);
  - e) Tutti gli studenti possono indicare un massimo di due amici con i quali si vuole essere assegnati a una classe, e tale indicazione sarà accolta purché la scelta sia reciproca;
  - f) Gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto di chiedere il cambiamento di sezione e di indicare una sezione/classe nella quale non vogliono essere inseriti.

**ART.18 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico**

1. L'elaborazione dell'orario didattico delle lezioni viene effettuato con l'ausilio di specifico software scolastico. Nella formulazione verranno rispettati i seguenti criteri:
  - a) distribuzione razionale delle ore di lezione che tenga conto dell'attuazione della didattica per classi parallele
  - b) articolazione delle classi
  - c) impegni didattici di docenti in altri istituti scolastici
  - d) fruizione e disponibilità degli ambienti scolastici (aule, laboratori, palestre)
  - e) presenze docenti teorici e tecno-pratici
2. Le eventuali richieste del singolo docente (desiderata) verranno raccolte e prese in considerazione come criteri residuali non vincolanti per la formulazione dell'orario. Le stesse potranno quindi essere disattese se di impedimento all'elaborazione.
3. Il CCNL scuola non stabilisce per i docenti un limite massimo di orario di lavoro giornaliero per i docenti (per il personale ATA invece lo fissa 9 ore). Per i docenti l'orario massimo deve essere fissato dai criteri definiti dal Consiglio d'Istituto (art. 10, comma 4 del T.U.), dai pareri espressi dal Collegio dei docenti (art. 7, comma 2, lett. b, del T.U.) ed anche dall'eventuale contrattazione d'istituto sull'utilizzazione del personale (art. 6, comma 2, lett. h del CCNL '07).
4. In mancanza di una definizione specifica che stabilisce l'orario massimo giornaliero per i docenti ci si riferisce a disposizioni più generali quali l'art. 36 2° comma della Costituzione che dispone che "la durata massima della giornata lavorativa è fissata dalla legge" ed al R.D.L. n. 692 del 1923 che stabilisce l'orario massimo di lavoro in 8 ore giornaliere. Il limite di 8 ore è ribadito da sentenze della Corte di Cassazione (es. n. 15419 del 4 dicembre 2000).
5. Anche il numero massimo di "ore buche" nell'orari giornaliero può essere stabilito in sede di contratto di Istituto.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 15 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------



**ART.19 - Criteri e modalità di comunicazione**

1. Premesso quanto riportato dal Dlgs 82/05, dal Dlgs 185/08 dalla Legge 2/09 nonché della nota 11052 del 20/12/2010 MIUR l'istituto Cannizzaro di Catania si avvale di tutti i mezzi telematici e supporti informatici per comunicazioni rivolte a tutto il personale scolastico, agli studenti e alle famiglie.
2. Per quanto attiene i rapporti con i genitori degli alunni, questa istituzione affianca a forme già consolidate di comunicazione scuola-famiglia come il Registro Elettronico, strumenti come il sito internet istituzionale, SMS ed applicativi di largo uso come *whatsapp* per condividere in maniera veloce notizie generali su attività e/o modifiche attinenti la programmazione didattica giornaliera e per segnalazioni specifiche importanti quali convocazioni urgenti per motivi didattici/disciplinari.
3. Le stesse modalità e stessi strumenti sono utilizzati da questa scuola per comunicazioni ed ordini di servizio al personale ATA ed al personale docente. Nel caso specifico per i docenti la messaggistica è utilizzata per comunicare puntuali variazioni all'orario giornaliero ed eventuali sostituzioni di docenti assenti.
4. Quanto previsto risponde alle scadenze fissate dalla legge in merito alla dematerializzazione, conservazione e archiviazione documenti digitali e siti web (Decreto Trasparenza). Infatti entro Gennaio 2017 le scuole dovranno obbligatoriamente eliminare la carta e passare ai documenti digitali. Entro Aprile 2017 tutti i vecchi sistemi di archiviazione e conservazione dovranno essere dismessi e i nuovi dovranno rispondere ai requisiti imposti dalle regole tecniche.

**ART.20 - Criteri e modalità di svolgimento degli esami integrativi e di ammissione all'esame di stato per candidati esterni**

1. L'istituto scolastico ha approvato i criteri e le modalità di svolgimento degli esami integrativi e preliminari di ammissione all'Esame di Stato per i candidati esterni. L'elenco delle regole approvate è riportato nell'Allegato 10 al presente regolamento.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 16 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

## **TITOLO III - STUDENTI**

### **ART.21 - Norme di comportamento**

1. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.
2. L'uscita dalla classe al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
3. La permanenza degli studenti nella scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche programmate alle quali hanno titolo a partecipare.
4. La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.
5. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

### **ART.22 - Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico**

1. In assenza del docente, gli studenti di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.
2. In caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie.

### **ART.23 - Utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi mobili di connessione alla rete**

1. L'utilizzo del cellulare ed in generale di qualsiasi dispositivo di connessione mobile alla rete, è consentito allo studente previa autorizzazione del docente.
2. L'alunno inadempiente verrà sanzionato disciplinarmente.

### **ART.24 - Risarcimento danni**

1. Nel caso in cui si verificano atti vandalici, danneggiamenti volontari o per colpa grave alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti individuati come responsabili saranno tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.
2. Il risarcimento del danno, che si connota quale fattore di responsabilizzazione nei confronti degli alunni e delle famiglie, avverrà secondo le modalità riportate nell'Allegato 17 a questo stesso Regolamento.
3. In tutti i casi di danneggiamento della proprietà di terzi, gli Organi competenti valuteranno il ricorso alle vie legali

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 17 a 91
--	------------------------------	--	--------------

## TITOLO IV - DOCENTI

### ART.25 - Norme relative agli obblighi di servizio

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:
2. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro digitale di classe.
3. Ciascun docente comunica all'Ufficio del Personale il proprio indirizzo mail dove ricevere le comunicazioni e le circolari da parte della scuola. L'ignoranza delle comunicazioni e delle circolari trasmesse dalla scuola non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
4. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento.
5. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
6. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
7. I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della scuola, trascrivendo sul Registro di classe digitale il numero della circolare letta.
8. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
9. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
10. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).

### ART.26 - Vigilanza alunni

1. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
2. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
3. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

### ART.27 - Presenza del Docente alle assemblee di classe

1. Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

### ART.28 – Norme generali di comportamento in caso di infortunio

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 18 a 91
--	------------------------------	--	--------------

1. In generale per un docente soccorre non vuol dire effettuare prestazioni terapeutiche particolari o compiere determinate manovre, ma anche solo attivare il 118 e non abbandonare la vittima fino all'arrivo del personale qualificato.
2. Affrontando una situazione di emergenza o urgenza sanitaria il docente soccorritore deve osservare le seguenti regole fondamentali:
  - a) ricercare la collaborazione di altri colleghi e/o dei collaboratori scolastici;
  - b) chiedere l'intervento del personale scolastico incaricato al Primo Soccorso;
  - c) avvisare la famiglia o chi ha in affidamento il minore, e la dirigenza scolastica;
  - d) tranquillizzare la vittima, se cosciente, e mantenere la calma.
  - e) spostare la persona da luogo dell'incidente SOLO in caso di pericolo imminente;
  - f) accertarsi dell'entità del danno e delle sue cause e se necessario chiamare il 118;
  - g) in merito a quest'ultimo punto è fondamentale ricordare che non tutti gli infortuni sono gravi, non tutti gli infortuni comportano la necessità e l'esigenza di adottare determinate pratiche ed interventi.
3. Occorre, pertanto, in base alla gravità dell'accaduto, discernere il concetto di pronto soccorso da primo soccorso.
  - a) Il **Pronto Soccorso** è un insieme di attività complesse che hanno come obiettivo "la diagnosi e la terapia" della modificazione peggiorativa dello stato di salute al fine di un ripristino, per quanto possibile, dello stato antecedente cui dovranno seguire, nel tempo, ulteriori attività. L'attuazione di tali procedure spetta unicamente al personale sanitario.
  - b) Il **Primo Soccorso**, invece, è rappresentato da semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire le complicazioni, senza l'utilizzo di farmaci e/o di strumentazioni.
  - c) Nell'ambito degli obblighi previsti dall'articolo 18 del Dlgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. il Dirigente Scolastico (datore di lavoro), in adempimento alle disposizioni degli articoli 43 e 45, designa i lavoratori incaricati al Primo Soccorso.

#### **ART.29 - Adempimenti amministrativi a carico dei docenti in caso di infortunio di uno studente**

1. Nel caso di infortunio di uno studente, la scuola deve procedere con la denuncia entro le 48 ore dell'accadimento all'INAIL ed alla società assicuratrice privata con la quale annualmente l'istituto stipula una specifica polizza infortuni integrativa.
2. La denuncia deve essere sempre fatta dal docente o docenti anche in caso di apparenti e/o lievi danni subiti dallo studente.
3. Per avviare l'iter procedurale il docente che al momento dell'infortunio ha assegnata la classe dello studente infortunato è chiamato a compilare il "**Modulo di Denuncia infortunio**" al quale deve accludere il verbale dettagliato dei fatti utilizzando il modello precompilato "**Dichiarazione di infortunio da parte del docente**".
4. Nel caso sia stata chiamata un'ambulanza o il genitore ritira il proprio figlio personalmente da scuola, è importante compilare anche un terzo modello "**Modulo di ritiro dello studente dalla scuola a seguito dell'infortunio**".
5. I moduli compilati in originale devono essere consegnati in Amministrazione, mentre una copia deve essere inserita nel fascicolo personale dello studente in Segreteria Didattica.
6. Copie dei modelli sono riportati nell'Allegato 18 a questo Regolamento.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 19 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

**TITOLO V – PERSONALE A.T.A.****ART.30 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA**

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali, e cioè:
  - a) il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
  - b) Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
  - c) Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.
  - d) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
  - e) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
2. In merito alle attività di soccorso sanitario per il personale ATA valgono le stesse indicazioni e considerazioni date ai docenti all'art.25 di questo Regolamento.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 20 a 91
--	------------------------------	--	--------------

## **TITOLO VI – FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

### **ART.31 - Orari di apertura degli uffici al pubblico e qualità dei servizi**

1. Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'edificio scolastico deve essere munito di un cartellino-passi che verrà consegnato dall'addetto alla portineria, dietro rilascio di un documento di identificazione personale.
2. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico in orari definiti anno per anno con il consiglio d'Istituto, e in ogni caso che prevedano anche almeno un'apertura pomeridiana
3. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
4. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi, rilasciati secondo le nuove condizioni che regolamentano la materia (cfr. art. 15 Legge 183/11)
5. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
6. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento.

### **ART.32 - Accesso agli atti amministrativi**

1. L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla Legge n. 241/90, dal D.P.R. n. 352/92, dalle Circolari Ministeriali n. 278/92 e n.163/93 e successive integrazioni. L'accesso ai documenti è riservato agli alunni maggiorenni, ai genitori e a chi esercita la patria potestà, purchè siano titolari di un interesse personale e concreto; essi devono redigere formale istanza al D.S. specificando la motivazione della richiesta. E' escluso l'accesso richiesto per motivi emulativi o per mera curiosità.
2. Ai sensi dell'art. 59 dell'Ordinanza Ministeriale n. 80 del 9 marzo 1995 sono oggetto di accesso tutti gli atti e i documenti amministrativi scolastici riguardanti la carriera degli allievi e dei candidati; pertanto sono compresi gli elaborati scritti, gli atti degli scrutini e degli esami, la programmazione didattica del C.D., dei Consigli di classe e del singolo docente, nonché i criteri di verifica e di valutazione esplicitati nel PTOF. Per quanto attiene all'accesso ai documenti degli esami, esso è possibile soltanto dopo la pubblicazione dei risultati.
3. L'estrazione di copie in formato cartaceo ed elettronico di atti e documenti è sottoposta a rimborso per ricerca e riproduzione nella misura di Euro 0,25 a pagina per formati UNI A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per formati UNI A3. In aggiunta al costo di estrazione documentale, verrà applicata una spesa fissa di € 20,00 (venti) per la procedura amministrativo/contabile di recupero. L'eventuale costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopia). Le somme relative ai costi indicati devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'istituzione scolastica con causale: "rimborso accesso legge n. 241/1990". Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio, la marca da bollo da € 16,00 per un foglio di quattro facciate.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>21</b> a <b>91</b>
--	------------------------------	--	----------------------------



ITI Cannizzaro

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	<i>Prot. 1777</i> <i>del 12/03/2021</i>	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>22</b> a <b>91</b>
--	--	--	----------------------------



## TITOLO VII – LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

### ART.33 - Locali scolastici

1. Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
2. Nella scuola sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
3. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
4. I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S. e dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

### ART.34 - Laboratori, Aule speciali e Aula Magna

1. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
3. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
5. Data la complessità dell'istituto e l'elevato numero di classi, la prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali e dell'Aula Magna deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

### ART.35 - Palestre e strutture sportive

1. Le lezioni di Scienze Motorie e Sportive si svolgono nelle palestre e/o negli spazi aperti esterni ai plessi, ma sempre all'interno del perimetro dell'istituto.
2. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
3. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
4. Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 23 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

5. Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di Scienze Motorie e Sportive.
6. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

### **ART.36 - Biblioteca di Istituto**

1. La Biblioteca/medioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali della Scuola, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
4. La Biblioteca è aperta ai docenti, agli studenti, al personale dell'istituto, ai genitori degli alunni, agli ex studenti per studio, lettura, visita e prestito in orari prestabiliti comunicati ad ogni inizio di anno scolastico con apposita circolare.
5. Gli alunni dell'Istituto possono accedere alla Biblioteca:
  - a) per usufruire del servizio prestiti, previo il permesso dell'insegnante di classe in servizio nell'orario di apertura agli utenti.
  - b) per effettuare consultazioni, qualora la classe sia accompagnata dall'insegnante in orario oppure singolarmente durante la presenza del personale della biblioteca;
  - c) per partecipare alle attività promosse dalla Biblioteca scolastica.
6. Gli altri utenti possono accedere alla Biblioteca, sia per i prestiti che per le consultazioni, nelle ore di apertura al pubblico.
7. Il prestito di un'opera potrà essere concesso con la presentazione di un documento di riconoscimento del richiedente (il libretto delle giustificazioni per gli studenti) e firma di apposita scheda di registrazione nella quale sono riportati oltre ai dati anagrafici e di residenza, anche un recapito telefonico.
8. La durata del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso testo.
9. Agli utenti è consentito il prestito contemporaneo di massimo 2 opere.
10. Il prestito di opere è consentito solo fino al mese di maggio, con rientro entro e non oltre giorno 31 del medesimo mese; una deroga speciale è concessa agli studenti impegnati nell'Esame di Stato per il solo prestito di testi di studio che dovranno comunque essere consegnati entro e non oltre la conclusione degli Esami di Stato.
11. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.
12. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
13. In biblioteca, gli studenti sono vigilati dal personale docente che collabora per la sua apertura.

### **ART.37 - Fotocopiatrici**

1. In generale l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare un uso improprio, è riservato al personale incaricato.
2. L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è quotidiano, definito in ogni anno scolastico. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile, con congruo anticipo al personale ausiliario il materiale da riprodurre.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 24 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------

3. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.
4. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

**ART.38 - Modalità di accesso, parcheggio e comportamento negli spazi di pertinenza della scuola**

1. L'accesso e il parcheggio dei mezzi a motore sono consentiti solo da via Palermo e le relative aree di sosta consentite sono solo quelle dei piazzali est ed ovest. In particolare i mezzi a due ruote dovranno essere posteggiati disponendoli perpendicolarmente ai muri perimetrali ai lati dell'ingresso ed al muro perimetrale sud del piazzale est. È vietato il transito dei mezzi nel corridoio che separa il plesso principale dal capannone ex laboratori. Questo spazio può essere utilizzato solo dai mezzi per il carico e scarico delle merci, dai mezzi di soccorso e dai mezzi che trasportano disabili. Tutti gli altri spazi posti all'interno dell'area scolastica dovranno rimanere quindi completamente e permanentemente liberi da qualsiasi tipo di veicolo a motore e non, in quanto destinati all'uso pedonale o a disposizione di eventuali mezzi di soccorso o a servizio di persone diversamente abili.
2. Anche se i singoli stalli nelle aree di parcheggio non sono delimitati con strisce di vernice, gli utilizzatori hanno il dovere di occupare in modo ordinato ed ottimizzato le superfici.
3. In casi ed in periodi particolari dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, con specifica nota, può autorizzare l'accesso ed il parcheggio dei mezzi da via Carlo Pisacane.
4. L'utilizzo del parcheggio è consentito solo agli studenti, al personale della scuola, ai mezzi di carico e scarico merci e mezzi autorizzati
5. L'accesso alle aree interne ai cancelli e al parcheggio dovrà avvenire sempre a passo d'uomo e rispettando sempre il diritto di precedenza dei pedoni.
6. Il parcheggio è assolutamente vietato nelle aree prospicienti le uscite di sicurezza in quanto possono determinare ostacolo al transito delle vie di fuga.
7. La scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.
8. L'utilizzo delle aree di parcheggio è gratuito e non prevede un contratto di locazione e/o deposito. Il parcheggio non prevede la custodia e viene esclusa ogni forma di risarcimento da parte della scuola per furti o danni anche ad accessori che siano stabilmente collegati al veicolo o a qualsiasi oggetto in o su di esso lasciato.

**ART.39 – Utilizzo del nome e del logo dell'istituzione scolastica**

1. L'utilizzo del nome della scuola, anche se in modo pertinente e contestualizzato all'ambito scolastico, deve essere sempre autorizzato dal Dirigente che ha la Rappresentanza Legale dell'istituzione. Ciò è da considerarsi valido in generale: comunicazioni con carta intestata, utilizzo del logo su locandine, volantini, siti web, social, piattaforme di vario tipo e tutte le altre realtà o dimensioni comunicative possibili.
2. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie della scuola devono essere a firma del Dirigente Scolastico o di figure opportunamente delegate, o del D.S.G.A.
3. Il logo dell'istituzione scolastica è riportato nell'ALLEGATO 20

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 25 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

## **TITOLO VIII – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **ART.40 - Attività extrascolastiche**

1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
2. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattica educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
3. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
4. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
5. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti della Scuola; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:
  - a) conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
  - b) corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
  - c) seminari di studio;
  - d) spettacoli di vario tipo;
  - e) corsi di musica e di educazione fisica;
  - f) conferenze;
  - g) tavole rotonde.

### **ART.41 - attività didattiche in orario curricolare fuori dalla sede scolastica della durata di un giorno**

1. Tutte le attività didattiche in orario curricolare, rivolte ad una o più classi nella globalità della componente studentesca, sviluppate fuori dalla sede della istituzione scolastica, devono essere comunicate ed autorizzate dai genitori degli alunni con la sottoscrizione di specifico modello precompilato.
2. L'attività verrà autorizzata, per ciascuna classe, solo se le adesioni riguardano la metà + 1 degli studenti frequentanti la stessa classe.
3. Il docente organizzatore dell'attività, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, deve:
  - compilare la Circolare informativa ed il modulo autorizzativo genitoriale,
  - chiedere di registrare, protocollare e pubblicare la Circolare inviando copia in formato editabile alla Vicepresidenza di istituto
  - raccogliere le adesioni conservando i moduli autorizzativi firmati.
4. Per quanto attiene la registrazione delle presenze il giorno dell'attività esterna si può configurare una delle due condizioni di seguito riportata:
  - l'attività PREVEDE un contributo economico da parte del singolo studente e/o si svolge FUORI dal comprensorio cittadino: in questo caso gli alunni che non intendono partecipare si recheranno regolarmente a scuola dove verrà registrata la loro presenza e svolgeranno le lezioni in accordo all'orario giornaliero.
  - l'attività NON PREVEDE un contributo economico da parte del singolo studente e si svolge ALL'INTERNO dal comprensorio cittadino: in questo caso è obbligatoria la partecipazione all'attività fuori sede, luogo in cui si intende formalmente svolta l'azione didattica del giorno. In tal senso non è quindi prevista la registrazione delle presenze a scuola degli alunni che non intendono partecipare.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 26 a 91
--	------------------------------	--	--------------



Di volta in volta, a seconda dei casi, deve essere chiaramente riportata nella Circolare quale delle due condizioni si configura per l'attività fuorisede.

5. Circolare e modulo autorizzativo (modelli riportati nell'Allegato 9) devono essere riportati in un unico foglio da consegnare ai genitori per la firma, utilizzando la modalità di stampa frontetero.

#### **ART.42 - Viaggi di istruzione, visite guidate ed trasferte didattiche**

1. La proposta di un Viaggio di Istruzione può essere presentata dagli studenti al D.S. completa di: elenco firme di impegno alla partecipazione da parte dei genitori e dei docenti accompagnatori; una stima budgettaria verosimile del costo globale complessivo; ricevute di versamento da parte di ciascuno studente partecipante pari al 30% della stima di una singola quota sul c/c della scuola.
2. Il D.S., previa analisi di fattibilità organizzativa e veridicità economica della proposta degli studenti e la sottopone prima al Consiglio di Classe, che delibera sulla validità didattica e coerenza con la programmazione annuale di classe ed il rispetto degli eventuali criteri stabiliti dal Collegio Docenti, quindi al propone al Consiglio di Istituto per la delibera finale di approvazione.
3. Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.
4. La designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
5. I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.
6. I docenti intendono organizzare visite guidate, uscite didattiche devono utilizzare la specifica modulistica per l'informativa delle famiglie, la raccolta delle autorizzazioni genitoriali e delle informazioni personali dello studente.
7. I genitori degli alunni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli ed al trattamento dei dati personali allegando: una copia del proprio documento di identità; una copia del documento di identità e della tessera sanitaria del proprio figlio.
8. Il docente accompagnatore ha il dovere e la responsabilità di verificare la validità dei documenti dello studente (per la carta di identità, data di scadenza e validità per l'espatrio se previsto).
9. Il docente accompagnatore deve portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici dei genitori (se comunicati dagli stessi).
10. Ulteriori dettagli sono riportati nell'Allegato 9 insieme alla modulistica
11. Le trasferte fuori sede riguardanti progetti didattici speciali, le partecipazioni a manifestazioni, gare, concorsi, programmi di mobilità e scambi culturali nazionali o internazionali sono disciplinati da specifici regolamenti che esulano da questo articolo ad eccezione dei punti 6, 7, 8 e 9 che restano sempre e comunque validi.

#### **ART.43 - Attività di orientamento in entrata ed in uscita**

1. La programmazione educativa della scuola contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università, ITS, e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari, compresi gli stage, secondo i seguenti criteri organizzativi:
2. Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi quarte ginnasiali, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare; percorsi per le classi II liceali che prevedano, ove possibile, anche brevi stage formativi di max. 15 giorni in periodi non coincidenti con gli scrutini ed iniziative specifiche per le classi quinte.
3. Gli studenti ed i docenti in attività di stage sono considerati rispettivamente in orario scolastico ed in servizio, pertanto sotto assicurazione INAIL; gli studenti minorenni partecipano all'esperienza solo se autorizzati dai genitori.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 27 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

#### 4. ALLEGATI

1. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
2. REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA
3. REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO
4. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
5. REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO LINGUISTICO
6. REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI TECNICI
7. REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE
8. REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO
9. REGOLAMENTO INTERNO VIAGGI DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE
10. PROCEDURA ESAMI INTEGRATIVI E DI AMMISSIONE AGLI ESAMI DI STATO PER I CANDIDATI ESTERNI
11. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI
12. REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE A.T.A. TRAMITE SISTEMA AUTOMATIZZATO A BADGE.
13. REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO ASSEMBLEE DI ISTITUTO
14. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLA DELLE SANZIONI
15. UTILIZZO ASCENSORI
16. DRESS CODE
17. RESPONSABILITÀ PER DANNI COMMESSI DAGLI STUDENTI
18. MODULISTICA DA COMPILARE IN CASO DI INFORTUNIO DI UNO STUDENTE
19. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E PODESTÀ GENITORIALE
20. LOGO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
21. MODULO SEGNALAZIONE ASSENZE DELLO STUDENTE AI GENITORI
22. DOCUMENTI PER USCITA DIDATTICA FUORI SEDE BREVE (UN GIORNO)
23. DOCUMENTI PER TRASFERTA DIDATTICA FUORI SEDE

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 28 a 91
--	------------------------------	--	--------------

**ALLEGATO N°1 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI****Art.1 - CONVOCAZIONE**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art.2 - VALIDITA' SEDUTE**

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

**Art.3 - DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO (OdG)**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.
3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

**Art.4 - MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE**

1. Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("*questione pregiudiziale*") oppure sia rinviata ("*questione sospensiva*"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

**Art.5 - MOZIONI D'ORDINE E PER FATTO PERSONALE**

1. Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale.
2. La **mozione d'ordine** è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari.
3. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 29 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------



4. La **mozione per fatto personale** ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

#### **Art.6 - DIRITTO DI INTERVENTO**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
2. Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

#### **Art.7 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

#### **Art.8 - VOTAZIONI**

1. Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.
2. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l'ordine di presentazione.
3. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
4. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
5. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.
6. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

#### **Art.9 - RISOLUZIONI**

1. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art.10 - VERBALIZZAZIONE DEI LAVORI**

1. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.
2. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
3. Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
4. Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria.
5. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 30 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------

6. All'inizio della seduta successiva viene data lettura del verbale per l'approvazione formale. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.

**Art.11 - SURROGA DEI MEMBRI**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R.416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

**Art.12 - PROGRAMMAZIONE**

1. Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in data, in linea di massima, prestabilite.

**Art.13 - DECADENZA**

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

**Art.14 - DIMISSIONI**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi allo organo riunito.
2. L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

## ALLEGATO N°2 – REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

### Art.1 - NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione fino a che non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1 dell'allegato n°1 – Funzionamento degli OO.GG.; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante **affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere**, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo procedure e tempi previsti dalla normativa.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### Art.2 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 32 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La G.E. prepara i lavori del C.I. almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 44/2001.
5. **L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E.** che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

ITI Cannizzaro

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>33</b> a <b>91</b>
--	------------------------------	--	----------------------------

**ALLEGATO N°3 – REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO**

**Art.1** - Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi della Scuola; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

**Art.2** - Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti della Scuola.

**Art.3** - La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere.

**Art.4** - Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente, fra gli studenti delle classi del triennio, ed un Vice-presidente, fra gli allievi delle classi del biennio. Il Presidente ed il Vice-presidente non possono essere eletti fra i rappresentanti al Consiglio di Istituto o alla Consulta Provinciale.

**Art.5**-Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe. In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vice-presidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.

**Art.6** - Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi fino a due volte al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali della Scuola, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.

**Art.7** - In casi di eventi di eccezionale gravità, è facoltà del Dirigente Scolastico concedere al Comitato Studentesco un'ulteriore riunione, anche senza il suddetto preavviso.

**Art.8** - Il Comitato Studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea Studentesca di Istituto. -La convocazione di tale Assemblea, con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è firmata dal Presidente o dall'10% degli studenti della scuola con almeno cinque giorni di preavviso. -Il Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, rende nota tale delibera a tutti gli studenti della Scuola.

**Art.9** - È dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto. Il Presidente del Comitato Studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

**Art.10** - Il Comitato Studentesco discute le eventuali forme di mobilitazione studentesca. Per casi di particolare importanza demanda il compito all'Assemblea Studentesca di Istituto.

**Art.11 - Il Comitato Studentesco NON può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.**

**Art.12** - Il Comitato Studentesco, su proposta del Presidente, del Vice-presidente e dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni organizzative, di controllo e/o di inchiesta riguardanti la vita della scuola.

**Art.13** - I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>34</b> a <b>91</b>
-----------------------------------	------------------------------	--	----------------------------

**Art.14** - Il Comitato Studentesco, come previsto dal citato D.Lvo art.13 c.5, “può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto”. Si pronuncia, inoltre, sul Piano Triennale dell’Offerta Formativa della Scuola.

**Art.15** - Le votazioni del Comitato Studentesco avvengono a scrutinio palese peralzata di mano e sono valide solo in presenza di un terzo dei membri.

**Art.16** - Di ogni riunione del Comitato Studentesco viene steso verbale scritto da parte di un membro del Comitato stesso, designato quale segretario verbalizzatore.

**Art.17** - Le delibere del Comitato Studentesco sono pubbliche e vengono affisse all’Albo degli Studenti.

**Art.18** - La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.

**Art.19** - La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne alla Scuola può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art.20** - In assenza del Presidente, il Vicepresidente ne assume tutte le funzioni.

**Art.21** - Il Presidente può essere sfiduciato e costretto alle dimissioni dal 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco; in tal caso il Vicepresidente indice immediate elezioni.

**Art.22** - Modifiche al presente Regolamento avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco.

## ALLEGATO N°4 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235)

### IL GENITORE/AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### VISTI:

- Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria* -La direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità* -La direttiva MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*
- La direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "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*
- Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*
- 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.*
- Il Regolamento di Istituto

**PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

**CONSIDERATO** l'articolo 1 commi 1 e 2 del D.P.R. 249/98:

1. *La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*
2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.*

### SOTTOSCRIVONO

il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**, ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. La Scuola si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possano contribuire concretamente alla programmazione educativa e didattica. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA** si impegna a:

1. rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
2. rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
3. sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l'allievo all'apprendimento;
4. promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 36 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------



5. realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell’Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative volte al raggiungimento del successo scolastico (corsi di recupero e di sostegno);
6. comunicare alla famiglia le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
7. favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo dello studente.

**I GENITORI** si impegnano a:

1. conoscere l’Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
2. sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;
3. informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull’andamento scolastico dello studente;
4. vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi di recupero/sostegno in orario extrascolastico;
5. giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
6. vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,00);
7. non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
8. invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare, se usato durante le ore di lezione, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell’immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici);
9. intervenire tempestivamente e collaborare con l’ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
10. tenersi costantemente informati sull’andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei Docenti;
11. in base al Regolamento di Istituto indennizzare la Scuola per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell’uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
12. firmare gli avvisi e le comunicazioni della scuola divulgate tramite circolare agli studenti o sul sito web istituzionale della scuola ([www.cannizzaroct.gov.it](http://www.cannizzaroct.gov.it)) .

**LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA** si impegna a:

1. prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
2. rispettare persone, ambienti e attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
3. condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l’ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni (ore 8,00) ed il rispetto dei divieti del fumo e dell’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2007);
5. tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
6. seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
7. usare un linguaggio consono all’ambiente educativo in cui si vive e si opera.

**DISCIPLINA**

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

1. le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
2. nell’eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>37</b> a <b>91</b>
--	------------------------------	--	----------------------------

3. il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

**PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI**

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

1. Segnalazione di inadempienza tramite “avviso”, se prodotta dalla Scuola, tramite “reclamo”, se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. Accertamento: una volta prodotto l’avviso o il reclamo, se l’inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. Ripristino: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
4. Informazione: il ricevente è obbligato ad informare l’emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

In base a quanto disposto dall’art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Catania .....

*Firme per accettazione del presente documento*

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>38</b> a <b>91</b>
-----------------------------------	------------------------------	--	----------------------------

**ALLEGATO N°5 – REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO LINGUISTICO**

**Art.1** - Gli studenti sono ammessi in laboratorio secondo l'**orario predisposto**, affisso nelle bacheche della scuola e pubblicato sul sito, **solo se accompagnati dall'insegnante** di inglese che deve garantire la sua presenza per **tutto il tempo della lezione**.

**Art.2** - Ciascun docente d'inglese deve, fin dal primo giorno, assegnare agli alunni delle proprie classi **le postazioni secondo l'ordine alfabetico** corrispondente anche all'ordine progressivo del registro di classe.

**Art.3** - Ogni studente, all'inizio della lezione, deve controllare che la propria postazione sia in ordine; qualsiasi irregolarità deve essere segnalata immediatamente al docente e al tecnico di laboratorio per i provvedimenti del caso.

**Art.4** - Per accedere alle postazioni evitare di calpestare la canalina passacavi ed evitare di assumere comportamenti e movimenti che possano provocare danni.

**Art.5** - Al termine della lezione ogni alunno riporrà sul tavolo la cuffia utilizzata, mantenendo il microfono rivolto verso l'alto, evitando altresì urti impropri.

**Art.6** - Non è consentito mangiare, bere, scrivere sui banchi, né tenere i cellulari o altri apparecchi elettronici accesi.

**Art.7** - Ogni docente **firmerà** la propria presenza in laboratorio, indicando anche per ciascuna ora la classe che lo utilizza; terrà sotto controllo tutta l'aula durante lo svolgimento della lezione non consentendo il transito ad alunni che non siano quelli in orario. Se si tratta dell'ultima lezione del giorno, in assenza del tecnico, dovrà provvedere a spegnere tutte le apparecchiature ed il quadro elettrico. Anche **la porta di accesso** deve essere sempre scrupolosamente **chiusa**.

**Art.8** - Gli autori di iniziative non autorizzate, manomissioni, atti di vandalismo all'interno del laboratorio linguistico, saranno chiamati al risarcimento dei danni, fatto salvo ogni altro provvedimento disciplinare.

**Art.9** - Previa autorizzazione del DS il Laboratorio può anche essere concesso all'esterno per utilizzi specifici quali prove concorsuali, eventi dimostrativi e divulgativi, progetti di scambio culturale, corsi di formazione ecc. In tali casi, se sono previste delle limitazioni e/o preclusioni al normale uso didattico del locale, queste devono essere comunicate per tempo con circolare interna a tutto il personale dell'istituzione scolastica.

**Art.10** - La presenza degli studenti disabili nel laboratorio linguistico è consentita a seguito di presentazione della certificazione medica rilasciata dalla ASSL competente. La modalità di frequenza del laboratorio linguistico per gli studenti disabili è indicata nel PEI d'istituto.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 39 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------

## ALLEGATO N°6 – REGOLAMENTO INTERNO DEI LABORATORI TECNICI

**Art.1** - I Laboratori tecnici rispondono all'esigenza di un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente dalla presenza di attrezzature destinate ad esperienze che possono simulare o in alcuni casi possono essere di fatto realtà operative in ambiente di lavoro. Il loro uso è esteso a tutte le discipline di indirizzo/specializzazione.

**Art.2** - Possono accedere al singolo Laboratorio senza la necessità di una specifica richiesta di utilizzazione, i docenti della disciplina di indirizzo cui è destinato il laboratorio stesso. Gli altri docenti che intendono utilizzare tali ambienti devono concordare l'utilizzo con il Direttore di Laboratorio, se nominato, oppure con il Direttore di specializzazione.

**Art.3** - Qualora vengano programmati nel Laboratorio lavori ordinari e/o straordinari di manutenzione, il tecnico di Laboratorio informa i docenti prenotati con le proprie classi dell'inagibilità del Laboratorio stesso.

**Art.4** - L'uso del Laboratorio è consentito sulla base delle seguenti priorità:

- alle classi in presenza del docente della disciplina cui è destinato il laboratorio;
- ai docenti in presenza dell'Insegnante Tecnico Pratico e/o del Tecnico di Laboratorio;
- ai restanti docenti, nell'ambito della programmazione didattica, in presenza del Tecnico di Laboratorio, previa prenotazione.

**Art.5** - Sono ammessi in questi laboratori studenti solo se accompagnati da un insegnante che deve garantire la sua presenza per tutto il tempo della lezione.

**Art.6** - E' vietato installare, senza autorizzazione del D.S. e del docente responsabile del Laboratorio, attrezzature, programmi e demo sui PC presenti. Qualora sia necessario per la didattica installare nuovi software, deve essere fatta specifica richiesta scritta alla Presidenza.

**Art.7** - Qualora si riscontrassero anomalie e/o malfunzionamenti durante il lavoro alle postazioni, il docente è invitato a segnalarli al Tecnico di Laboratorio.

**Art.8** - Previa autorizzazione del DS i Laboratori possono anche essere concessi all'esterno per utilizzi specifici quali prove concorsuali, eventi dimostrativi e divulgativi, manifestazioni tecnico-scientifiche, corsi di formazione ecc. In tali casi, se sono previste delle limitazioni e/o preclusioni al normale uso didattico dei locali, queste devono essere comunicate per tempo con circolare interna a tutto il personale dell'istituzione scolastica.

**Art. 9** - La presenza degli studenti disabili nei laboratori tecnici è consentita a seguito di presentazione della certificazione medica rilasciata dalla ASSL competente. La modalità di frequenza dei laboratori tecnici per gli studenti disabili è indicata nel PEI d'istituto.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	<i>Prot. 1777 del 12/03/2021</i>	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>40</b> a <b>91</b>
--	--------------------------------------	--	----------------------------

## ALLEGATO N°7 – REGOLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE

**Art.1** - Il Laboratorio multimediale supporta l'esigenza di un'attività di insegnamento ed apprendimento in un ambiente caratterizzato dalla presenza di nuove tecnologie didattiche; il suo uso è esteso a tutte le discipline.

**Art.2** - Possono accedere al Laboratorio tutti i docenti che intendano svolgere con la propria classe una lezione servendosi del supporto multimediale, previa richiesta sull'apposito modulo di utilizzazione del Laboratorio.

**Art.3** - Le richieste di utilizzazione del Laboratorio devono essere inserite in tempo adeguato sul libro prenotazioni dell'orario settimanale del Laboratorio.

**Art.4** - Qualora i docenti prenotati con la propria classe non intendano più utilizzare il Laboratorio, devono disdire la prenotazione in tempo utile per consentirne l'uso ad altri studenti.

**Art.5** - Qualora vengano programmati nel Laboratorio lavori ordinari e/o straordinari di manutenzione, il tecnico di Laboratorio informa i docenti prenotati con le proprie classi dell'inagibilità del Laboratorio stesso.

**Art.6** - L'uso del Laboratorio è consentito sulla base delle seguenti priorità:

- alle classi in presenza del docente dell'ora;
- ai docenti in presenza del tecnico di Laboratorio;
- ai singoli studenti, nell'ambito della programmazione didattica, in presenza del tecnico di Laboratorio, previa prenotazione eseguita nel giorno precedente a quello di utilizzo e compilazione dell'apposito modulo di utilizzo per studenti. Il tecnico di Laboratorio è tenuto a segnare i nominativi degli studenti presenti in Laboratorio sul Registro.

**Art.7** - E' vietato installare, senza autorizzazione del D.S. e del docente responsabile del Laboratorio, programmi e demo. Qualora sia necessario per la didattica installare nuovi software, deve essere fatta specifica richiesta scritta alla Presidenza.

**Art.8** - Non è possibile lasciare il computer in fase di stampa se non si è presenti in aula.

**Art.9** - Il docente deve registrare sul Registro di Laboratorio la propria lezione specificando la classe.

**Art.10** - Qualora si riscontrassero anomalie e/o malfunzionamenti durante il lavoro alle postazioni, il docente è invitato a segnalarli al tecnico di Laboratorio.

**Art.11** - Previa autorizzazione del DS il Laboratorio può anche essere concesso all'esterno per utilizzi specifici quali prove concorsuali, eventi dimostrativi e divulgativi, progetti di scambio culturale, corsi di formazione ecc. In tali casi, se sono previste delle limitazioni e/o preclusioni al normale uso didattico del locale, queste devono essere comunicate per tempo con circolare interna a tutto il personale dell'istituzione scolastica.

**Art.12** - La presenza degli studenti disabili nel laboratorio multimediale è consentita a seguito di presentazione della certificazione medica rilasciata dalla ASSL competente. La modalità di frequenza del laboratorio multimediale per gli studenti disabili è indicata nel PEI d'istituto.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 41 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

**ALLEGATO N° 8 – REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO****Art.1 - ORARIO DELLA BIBLIOTECA**

1. L'orario della biblioteca della scuola è stabilito ogni anno scolastico da circolare del Dirigente Scolastico sulla base alla disponibilità e all'organizzazione delle risorse umane assegnate all'istituzione.

**Art.2 - SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

1. **Accesso:** è gratuito e libero per gli studenti, i docenti, gli ex alunni ed i genitori. Tutti i lettori sono ammessi alla consultazione ed al prestito dei documenti. Per gli ex alunni e per i genitori si richiede obbligatoriamente un documento di riconoscimento.
2. **Consultazione:** è libera, ma durante le ore di lezione va autorizzata dal docente.
3. **Prestito:** è libero e gratuito. Soltanto in via eccezionale (Esami di Stato) se ne può usufruire nel periodo estivo. Si fa obbligo tassativo di restituire i libri prima della conclusione degli Esami di Stato.

**Art.3 - PRESTITO**

Per tutti gli utenti il **prestito** è subordinato:

1. Alla compilazione di una scheda contenente i dati anagrafici, l'indirizzo ed il recapito telefonico aggiornato;
2. All'annotazione del prestito in un apposito registro della Biblioteca.
3. Si possono prendere in prestito fino a due volumi per volta per un periodo di un mese; il prestito è rinnovabile dietro richiesta.
4. Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, le opere di consultazione ed i testi di particolare valore storico.
5. Prima della conclusione dell'anno scolastico è assolutamente necessario restituire tutti i libri presi in prestito. Una proroga è consentita agli studenti impegnati nell'Esame di Stato dietro preavviso.
6. In caso di mancata restituzione l'utente verrà escluso dal servizio di prestito.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	<i>Prot. 1777 del 12/03/2021</i>	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>42</b> a <b>91</b>
--	--------------------------------------	--	----------------------------



## ALLEGATO N°9 – REGOLAMENTO INTERNO VIAGGI DI ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

*Per le visite guidate e i viaggi di istruzione vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, ai punti previsti dall'art.41 si aggiungono i seguenti criteri generali e la modulistica.*

*I modelli riportati costituiscono una guida per la compilazione della documentazione comunicativa ed autorizzativa genitoriale. Possono quindi essere opportunamente modificati, adattati ed integrati in base alle peculiarità all'esperienza didattica proposta agli studenti con nuovi e specifici contenuti. I referenti dell'attività devono consegnare la modulistica compilata e sottoscritta da genitori e alunni all'Ufficio Didattica per l'archiviazione nei fascicoli degli studenti*

**Art.1** - La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati o a gare sportive, i gemellaggi con le scuole estere.

**Art.2** – Per qualsiasi attività svolta fuori sede, indipendentemente dalla loro durata, sono individuati uno o due docenti referenti che si occupano degli aspetti organizzativi ed autorizzativi e raccogliere tutta la relativa documentazione (rif. Modulistica di seguito). Oltre a queste figure sono individuati anche i docenti accompagnatori che hanno il compito di seguire e vigilare gli studenti durante l'attività fuori sede.

**Art.3** – Le uscite didattiche sono proposti dai docenti dei Consigli di Classe che li discutono e li approvano in una seduta del Consiglio presenti i rappresentanti degli studenti e dei genitori oppure, nel caso prevedano una durata breve (mezza giornata), possono essere presentate direttamente al Dirigente Scolastico per autorizzazione. Gli insegnanti promotori presentano il progetto culturale, debitamente inserito in un percorso didattico attinente la propria disciplina di insegnamento.

**Art.4** - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 docenti accompagnatori, se più classi, almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato fra gli accompagnatori un docente referente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvedono ad indicare sempre una riserva per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

**Art.5** - Le visite guidate fanno parte della programmazione di classe sviluppata da ciascun Consiglio in coerenza con le lezioni curricolari

**Art.6** - Ciascun viaggio e ciascuna uscita devono essere autorizzati in forma scritta dal genitore. Nel caso in cui l'attività didattica in trasferta preveda pernottamento fuori sede i docenti referenti dell'attività devono organizzare un incontro con i genitori degli studenti partecipanti per fornire informazioni e dettagli in merito.

**Art.7** - In una prima fase la gestione del coordinamento delle proposte, dell'abbinamento delle classi e del bando di gara è gestita centralmente dalla Presidenza. In seguito viene nominato dal DS un docente responsabile per ciascun gruppo di classi, il quale tiene i contatti con l'agenzia scelta in seguito al bando e ne gestisce tutte le problematiche prima della partenza, insieme all'amministrativo all'uopo incaricato.

**Art. 8** – È compito amministrativo della scuola richiedere preventivi di spesa alle agenzie di viaggio per le singole iniziative proposte, procedendo secondo le regole della gara di appalto. La Commissione, composta dal DS e il DSGA, e da altri componenti nominati fra docenti, rappresentanti dei genitori e alunni e dal un assistente amministrativo, provvede all'analisi delle offerte e alla delibera verbalizzata dell'attribuzione di ciascun viaggio alla relativa agenzia. Il Consiglio di Istituto ratifica tale scelta.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 43 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

**Art.9** - Il Consiglio di Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata del genitore, ad un contributo di spesa per gli allievi meritevoli che si trovino in disagiate condizioni economiche.

**Art.10** - I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il D.S. su eventuali, gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio per poter intervenire tempestivamente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione e per impedire che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. L'agenzia organizzatrice viene chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

**Art.11** - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione devono essere versate dalle singole famiglie sul c/c postale intestato alla Scuola, indicando nella causale il nominativo dello studente, la classe e la meta del viaggio.

**Art.12** - E' obbligatoria l'assicurazione per gli studenti e gli insegnanti che partecipano ad un viaggio di istruzione e/o ad una visita guidata, attraverso polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile.

**Art.13** - I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe e al DS.

**Art.14** - Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

**Art.15** - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme comportamentali e di vigilanza che regolano le attività didattiche.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>44</b> a <b>91</b>
-----------------------------------	------------------------------	--	----------------------------

**MODULISTICA PER USCITA DIDATTICA FUORI SEDE BREVE****CIRCOLARE \_\_\_\_\_****A tutti gli alunni delle classi \_\_\_\_\_****Ai genitori degli alunni in indirizzo****Ai proff. \_\_\_\_\_****c.c. A tutti i docenti delle classi in indirizzo****OGGETTO: \_\_\_\_\_**

Gli alunni ed il personale docente in indirizzo parteciperanno giorno \_\_\_\_\_ alla conferenza in oggetto organizzata da \_\_\_\_\_.

Per partecipare all'evento, mattina di \_\_\_\_\_ gli alunni si recheranno, con mezzi propri, direttamente presso \_\_\_\_\_ dove incontreranno i docenti accompagnatori alle ore \_\_\_\_\_. Il personale docente chiamerà l'appello degli alunni; l'eventuale assenza verrà considerata a tutti gli effetti assenza dalle attività didattiche. Considerata la disponibilità dei docenti delle classi in indirizzo, l'abbinamento degli accompagnatori alle classi è il seguente:

**Per la Classe \_\_\_\_\_ docente accomp. Prof. \_\_\_\_\_**

**Per la Classe \_\_\_\_\_ docente accomp. Prof. \_\_\_\_\_**

**I docenti delle stesse classi non impegnati ad accompagnare gli alunni presteranno regolare servizio in istituto secondo il proprio orario.**

Al termine dell'incontro le classi verranno sciolte sul posto. La partecipazione all'evento si intende formalmente confermata con la sottoscrizione del modulo di autorizzazione firmato dal genitore. La conferenza si concluderà intorno alle ore \_\_\_\_\_.

L'attività prevede un contributo economico da parte del singolo studente di Euro \_\_\_\_\_ che dovranno essere versati \_\_\_\_\_. Gli alunni che non intendono partecipare si recheranno regolarmente a scuola dove verrà registrata la loro presenza e svolgeranno le lezioni in accordo all'orario giornaliero.

**OPPURE**

La partecipazione all'attività, considerata a tutti gli effetti alternativa alle lezioni didattiche normalmente previste in classe, è obbligatoria; non è quindi prevista la registrazione delle presenze a scuola degli alunni che non intendono partecipare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Giuseppina Montella*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. lgs n 39/93

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 45 a 91
--	------------------------------	--	--------------

AUTORIZZAZIONE GENITORIALE

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a..... il ..... residente in

via.....

comune di..... Provincia di.....

recapito telefonico.....

In qualità di genitore esercente la potestà genitoriale dell’alunno:

.....di anni..... frequentate la classe

..... sez. .... indirizzo..... dell’ITIS “Cannizzaro” di Catania.

con la firma del presente modulo dichiaro/a di aver letto e compreso quanto riportato nella Circolare informativa n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, e di acconsentire alla partecipazione di mio/a figlio/a all’attività indicata.

Il sottoscritto dichiara inoltre di conoscere ed accettare le seguenti modalità e condizioni di partecipazione all’evento:

1. Ciascun alunno dovrà recarsi con mezzi propri, nel giorno e all’orario indicato, \_\_\_\_\_ dove incontrerà i docenti accompagnatori.
2. Il personale docente chiamerà l’appello degli alunni e registrerà le eventuali assenze che verranno considerate a tutti gli effetti assenze dalle attività didattiche.
3. Al termine della conferenza gli alunni presenti saranno lasciati liberi di far rientro autonomamente a casa.
4. La partecipazione all’evento si configura come attività scolastica curriculare svolta all’esterno della sede scolastica pertanto l’eventuale assenza dovrà essere regolarmente giustificata.

Data.....

*Firma del genitore*

.....

NOTA: il presente modulo deve essere compilato da un genitore anche per gli alunni maggiorenni e consegnato al prof. \_\_\_\_\_

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 46 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

**MODULISTICA PER TRASFERTA DIDATTICA FUORI SEDE****MODULO A – AUTORIZZAZIONE GENITORIALE**

**Noi sottoscritti genitori/tutori dello studente .....  
frequentante la classe ..... dell'ITI Cannizzaro di Catania con  
la sottoscrizione di questo documento**

1. Dichiariamo di essere al corrente che l'attività didattica/il progetto/stage/percorso \_\_\_\_\_ cui parteciperà mio figlio/a verrà sviluppato da giorno \_\_\_\_\_ a giorno \_\_\_\_\_ in trasferta presso \_\_\_\_\_
2. Diamo il consenso alla partecipazione di mio figlio/a a tutte le attività che si svilupperanno durante la trasferta;
3. Confermiamo di essere stati invitati a partecipare all'incontro organizzato dalla scuola in data \_\_\_\_\_ presso l'ITI "Cannizzaro" per ricevere le informazioni adeguate relative all'intero periodo della trasferta;
4. Confermiamo di aver letto, compreso ed accettato le regole di comportamento degli studenti
5. Dichiariamo di aver fornito informazioni accurate e adeguate sullo stato di salute nonché sulle esigenze particolari di mio figlio/mia utilizzando il modulo specifico;
6. Dichiariamo di sollevare espressamente la scuola e i docenti accompagnatori da ogni responsabilità per fatti e/o circostanze che dovessero verificarsi a mio figlio/a in caso di mancato rispetto delle disposizioni impartite dalla scuola e/o dagli insegnanti e per gli infortuni derivanti dall'inosservanza di ordini o prescrizioni compresi i casi in cui questi dovessero accadere in momenti e condizioni di impossibilitata sorveglianza in presenza dei docenti (libera visita dei luoghi della trasferta, all'interno delle stanze di alloggio) .
7. Accettiamo che durante il soggiorno l'alunno sia sotto la potestà dei docenti accompagnatori e risponderà a essi;
8. Siamo a conoscenza che mio figlio/a a Bologna potrà utilizzare autonomamente il tragitto tra la struttura ricettiva ed il luogo delle attività di stage utilizzando mezzi pubblici locali
9. Confermiamo che è responsabilità di nostro figlio/a la custodia, l'integrità e la validità dei documenti personali necessari alla trasferta (carta di identità, tesserino sanitario). Nel caso in cui lo smarrimento, il furto o la riscontrata invalidità dei documenti dovesse generare un aggravio di costi della trasferta (spese sanitarie, mancato imbarco in aereo, ecc.) questi dovranno essere sostenuti dalla famiglia
10. Consegniamo copia della ricevuta di versamento sul C/C 12120952 intestato all'ITI Stanislao Cannizzaro, di € \_\_\_\_\_ come contributo economico volontario per sostenere i costi sostenuti dalla scuola per la realizzazione delle attività
11. Accettiamo che possa o debba essere necessario fare rientrare mio figlio/mia figlia a Catania anticipatamente nelle seguenti circostanze:
  - A.** in caso di una grave violazione delle seguenti norme:
    - la frequenza alle attività didattiche-formative previste ed alle attività di gruppo è obbligatoria;
    - l'uso di alcol è severamente vietato;
    - non è consentita la guida di veicoli a motore;
    - illeciti penalmente e civilmente perseguibili;
  - B.** se l'alunno/a mostra un comportamento ritenuto inappropriato o che mette in pericolo lui/lei o altre persone o causa danni alle proprietà;
  - C.** per motivi di salute.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>47</b> a <b>91</b>
-----------------------------------	------------------------------	--	----------------------------

- D. se rifiuta per propria scelta di proseguire la trasferta
  - E. se espulso per motivi disciplinari dalle attività organizzate dal soggetto terzo ospitante (in caso di stage/percorsi Erasmus)
12. Riconosciamo ed accettiamo che nei casi rientro forzato e/o anticipato, il rientro a Catania avverrà sotto la responsabilità e a spese della famiglia. Lo studente verrà accompagnato dai docenti fino all'ingresso del luogo di partenza/imbarco più vicina (stazione ferroviaria/Autobus, porto, aeroporto).

Data .....

Firma di entrambi i genitori .....

**SI ALLEGA COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEI GENITORI FIRMATARI**

**AUTORIZZAZIONE SPECIFICA INTEGRATIVA**

- Autorizziamo nostro figlio/a ad uscire autonomamente e/o con i propri compagni al termine delle attività giornaliere di stage a Bologna, nei giorni festivi ed in generale nelle giornate senza attività, rispettando gli orari pattuiti di rientro nella struttura di alloggio.

Data .....

Firma dei genitori .....

Recapiti telefonici dei genitori per essere contattati dai docenti accompagnatori o dalla scuola

.....



**MODULO B – COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE FUORI SEDE****Regole di comportamento per gli studenti che svolgono un'attività fuori sede****PREMESSA**

*Ogni studente che partecipa ad una trasferta organizzata dalla scuola deve essere consapevole che sta partecipando ad un'attività didattica del tutto simile ad un normale periodo curricolare, con la sola peculiarità che si svolgerà fuori sede.*

*Ovviamente sono previsti momenti di libertà al termine degli impegni prettamente didattico-formativi giornalieri che consentiranno di visitare città, monumenti, musei anche in autonomia, ma agli studenti è chiesto sempre comunque e dovunque di mantenere un comportamento dignitoso e responsabile per tutta la durata della trasferta. Non è prevista una presenza continua ed assidua su ciascuno studente partecipante in tutti i momenti della trasferta dai docenti.*

*Per formalizzare la consapevolezza di quanto qui riportato, prima della partenza, lo studente e i suoi genitori sono invitati a sottoscrivere questo documento accettando le condizioni espresse e le regole elementari e di buon senso indicate. La mancata sottoscrizione di questo documento comporta l'esclusione dallo studente dalla trasferta, con la restituzione della quota compartecipativa versata.*

*I docenti che accompagnano gli studenti in trasferta sono: \_\_\_\_\_*

1. La trasferta ha una durata complessiva di giorni \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. Ogni studente partecipante ha imposto l'obbligo di partecipare e frequentare assiduamente tutte le attività didattiche previste. In caso di assenza potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari.
2. Ogni studente deve attenersi strettamente alle indicazioni dei docenti accompagnatori e del personale del soggetto ospitante presso cui si svolgerà il percorso o l'attività in genere;
3. La frequenza alle attività è obbligatoria; è necessario che lo studente rispetti gli orari stabiliti, e partecipi a tutte le attività se organizzate per tutto il gruppo (comprese visite a Musei, luoghi anche ludici, manifestazioni ed eventi ecc.);
4. Ogni studente deve partecipare con atteggiamento positivo e propositivo a tutte le attività da svolgere; deve contribuire a creare una buona atmosfera all'interno del gruppo per tutta la durata dell'esperienza.
5. È assolutamente vietato il consumo di alcol in qualsiasi momento della giornata. È vietata la guida di qualsiasi veicolo a motore. È vietato fumare durante le attività presso il soggetto ospitante, nella struttura ricettiva ed in generale durante le attività didattiche.
6. Ogni studente deve rispettare l'orario per il rientro serale nella struttura ricettiva previsto per le ore 23:00 nei giorni di domenica e dal lunedì al giovedì; per le ore 24:00 nei giorni venerdì e sabato; specifiche deroghe all'orario devono essere richieste ai docenti accompagnatori acquisita l'autorizzazione della famiglia dello studente.
7. Ogni studente dovrà rispettare le regole stabilite dalla struttura ricettiva dove viene ospitato ed è consapevole che ogni danno dovrà essere risarcito a spese proprie;

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 49 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------

8. Ogni studente può e deve comunicare proprie esigenze o necessità dialogando con i compagni ed i docenti accompagnatori utilizzando Whatsapp dove verrà creato un apposito gruppo e nel quale è stato inserito con il numero di cellulare che egli stesso a comunica.
9. Ciascuno studente ha il dovere di rispondere ai docenti sia sul gruppo Whatsapp sia singolarmente con il telefono.

Lo studente che sottoscrive queste regole è consapevole che i docenti accompagnatori possono decidere in qualsiasi momento il rientro a casa anticipato a spese dei genitori, se esse vengono trasgredite.

**Io sottoscritto/a** ..... (cognome e nome) **della classe** ..... **dichiaro di essere a conoscenza delle regole di comportamento sopra descritte e degli impegni da prendere e rispettare.**

**Si allega copia della carta di identità e tessera sanitaria (dello studente) che verranno portate durante la trasferta.**

**In caso di cambio dei documenti prima della data di partenza è obbligatorio consegnare a scuola copie di quelli nuovi**

**Data** ..... **Firma dello studente** .....

Firma dei genitori o dei tutori legali dello studente

..... Grado di parentela .....

..... Grado di parentela .....

**MODULO C – RACCOLTA INFORMAZIONI SANITARIE PER ATTIVITÀ FUORI SEDE DA RESTITUIRE IN BUSTA CHIUSA AL DOCENTE REFERENTE DELLA TRASFERTA**

PREMESSA

Questo documento una volta compilato contiene dati sensibili dello studente, per questo motivo deve essere consegnato in busta chiusa in vicepresidenza.

I dati raccolti verranno comunicati al/ai docente/i accompagnatori ed utilizzati solo ed esclusivamente per questa specifica attività fuori sede tutelando gli interessi delle parti (famiglia, studente, Istituzione Scolastica).

La compilazione del documento non è obbligatoria, ma la sua mancata consegna pregiudica la partecipazione all'attività.

Restano fermi il dovere di segreto d'ufficio da parte dei docenti e l'obbligo di custodia degli elaborati contenenti tali dati personali ed eventuali altre notizie riservate che la famiglia intende comunicare anche verbalmente ai docenti.

Si ricorda infine che nelle scuole pubbliche non occorre il consenso degli utenti per la raccolta e il trattamento quando questo sia necessario per la realizzazione del diritto allo studio.

I sottoscritti Sig. .... e  
 Sig.ra..... genitori  
 dell'alunno/a..... classe  
 ..... sez ..... indirizzo ..... partecipante alla trasferta a  
 ..... il ..... e rientro a Catania il .....

DICHIARANO

- che il proprio/a figlio/a non presenta nessuna forma di allergia e/o intolleranza alimentare;
- che il proprio figlio presenta la/le seguente/i allergia/e e/o intolleranza/e alimentare/i (indicare in stampatello nello spazio sottostante la/e allergia/e e in caso di cibi intolleranti, specificare ciò che può mangiare in alternativa):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

che il proprio/a figlio/a non presenta nessuna patologia cronica e/o rara (diabete, epilessia, asma, anemia, ecc.)

che il proprio figlio presenta la/le seguente/i patologia/i cronica/che e/o rara

.....  
 .....  
 .....  
 .....

che il proprio figlio/a può assumere autonomamente in caso di bisogno i seguenti medicinali ed eventualmente sotto il controllo di un docente, secondo le indicazioni e la posologia sotto riportata:

FARMACO	POSOLOGIA

che il proprio/a figlio/a non soffre e/o non manifesta forme di ansia, panico, fobie o altre problematiche di tipo psicologico che possono inficiare l'attività fuori sede.

che il proprio/a figlio/a ha manifestato o soffre di disturbi di natura psicologica

che non soffre di disturbi e/o fobie nel viaggiare in aereo

Data, .....

Firma dello studente	Firma del genitore

## ALLEGATO N. 10 - PROCEDURA ESAMI INTEGRATIVI E DI AMMISSIONE AGLI ESAMI DI STATO PER I CANDIDATI ESTERNI

	SOGGETTO	AZIONE
1	<b>Segreteria Didattica</b>	Esamina la documentazione amministrativa e didattica presentata dal candidato esterno e la riunisce in un'unica cartella.
2	<b>Segreteria Didattica</b>	Convoca il candidato e rilascia una copia del Regolamento degli esami, avendo cura di far firmare al Candidato una copia dello stesso quale prova di avvenuta consegna che viene archiviata nella cartella.
3	<b>Candidato</b>	Firma per avvenuta consegna una copia del Regolamento di Esame e compila il modulo allegato riportando le proprie generalità, la classe, indirizzo ed articolazione alla quale chiede di essere ammesso e le modalità con le quali vuole ricevere successive informazioni riguardanti l'esame (indirizzo di posta elettronica, SMS, ...)
4	<b>Segreteria Didattica</b>	Comunica alla Vicepresidenza il nominativo del Candidato che deve sostenere l'esami specificando a quale classe, indirizzo ed articolazione il Candidato chiede di essere ammesso.
5	<b>Vicepresidenza</b>	Sulla base di quanto indicato al punto precedente dalla Segreteria Didattica, la Vicepresidenza assegna il Candidato al Consiglio di Classe e comunica il nominativo del Candidato al Coordinatore di Classe.  Il candidato viene assegnato di norma alla sezione A della Classe per la quale il candidato chiede di sostenere le prove di esame (esempio: il candidato chiede di poter essere ammesso alla classe 4 Elettrotecnica, allora la documentazione deve essere consegnata al Coordinatore di Classe della classe 3 sezione A dell'indirizzo Elettrotecnica).  Se nello stesso anno scolastico dovessero esserci ulteriori sezioni di esame per candidati esterni, il Coordinatore della seconda sessione sarà quello della sezione B (se esistente).
6	<b>Coordinatore di Classe</b>	Esamina in Segreteria Didattica la documentazione presentata dal candidato e chiede la convocazione e proponendo la data di riunione del Consiglio di Classe alla Vicepresidenza e al Dirigente Scolastico
7	<b>Dirigente Scolastico</b>	Convoca il Consiglio di Classe fissando la data di riunione
8	<b>Vicepresidenza</b>	Comunica alla Segreteria Didattica la data del Consiglio di Classe per informare il Candidato
9	<b>Segreteria Didattica</b>	Comunica al Candidato la data di convocazione del Consiglio di Classe al quale il Candidato deve partecipare. <b>L'assenza del Candidato alla riunione non preclude</b>

		<b>la possibilità al Candidato stesso di sostenere le prove e quindi di poter essere ammesso alla classe richiesta.</b>
10	<b>Consiglio di Classe</b>	<p>In una prima parte della riunione, che avviene in presenza del Candidato, vien esaminata dal Consiglio di Classe la documentazione didattica-disciplinare, dei titoli scolastici, dell'eventuale piano di studi e di quant'altro afferente la carriera scolastica del Candidato.</p> <p>La seconda parte della riunione, in assenza del Candidato, il Consiglio di Classe stabilisce le discipline oggetto delle prove, la tipologia delle stesse (scritto, orale, pratico, grafico) e propone alla Vicepresidenza il calendario di svolgimento degli esami con i nomi dei docenti che presenzieranno le prove, compresa la data dello scrutinio.</p> <p>Sulla base della documentazione e carriera scolastica del Candidato, il Consiglio di Classe stabilisce se il Candidato deve sostenere prove di esame su altre discipline oltre quelle proprie del Consiglio, afferenti comunque al percorso didattico cui appartiene la classe alla quale il Candidato chiede di essere ammesso.</p> <p>Dell'intera riunione deve essere redatto dettagliato verbale che dovrà essere inserito nel registro dei verbali della classe. Una copia dello stesso dovrà essere consegnata alla Segreteria Didattica per essere inserito nella cartella del candidato ed una seconda copia consegnata alla Vicepresidenza</p>
11	<b>Vicepresidenza</b>	Sulla base di quanto riportato sul verbale di riunione del Consiglio di Classe, propone al Dirigente scolastico i docenti commissari di esame e definisce il calendario delle prove che comunica alla Segreteria Didattica per informare il Candidato
12	<b>Dirigente Scolastico</b>	Nomina i docenti commissari di esame e convoca gli stessi per le prove di esame e scrutinio finale.
13	<b>Segreteria Didattica</b>	Comunica al candidato il calendario di svolgimento delle prove
14	<b>Candidato</b>	<p>Il candidato dovrà presentarsi i giorni fissati delle prove di esame munito di valido documento di riconoscimento che verrà registrato prima dello svolgimento delle prove sul modulo del verbale di esame.</p> <p>Se il candidato non dovesse presentarsi anche ad una sola delle prove di esame fissate dalla commissione, non potrà sostenere le prove successive e l'esito dell'esame sarà negativo.</p>
15	<b>Commissari di esame</b>	Preparano le prove di esame, registrano e verbalizzano lo svolgimento delle singole prove utilizzando l'apposita modulistica anche nel caso in cui il candidato non dovesse presentarsi alla prova.



		Le prove devono svolgersi in presenza di almeno due docenti del Consiglio di Classe
16	<b>Consiglio di Classe</b>	<p>Si riunisce al termine delle prove di esame per lo scrutinio.</p> <p>Tutti i verbali delle prove e le stesse prove svolte dai Candidati devono essere raccolti e consegnati al Coordinatore.</p> <p>Dovrà essere sempre redatto un verbale dello scrutinio anche nel caso in cui il candidato non abbia svolto tutte le prove previste.</p> <p>Al verbale deve essere allegato un prospetto con l'assegnazione dei voti per le sole discipline oggetto delle prove e l'esito dell'esame firmato dal tutto il Consiglio di Classe.</p> <p>Il verbale ed il prospetto allegato devono essere inseriti nel registro dei Consigli di Classe.</p>
17	<b>Coordinatore di Classe</b>	<p>Deve consegnare alla Segreteria Didattica una copia del verbale e del prospetto voti oltre a tutti i singoli verbali delle prove devono essere consegnati alla Segreteria Didattica.</p> <p>Il Coordinatore riporta i voti assegnati al Candidato nelle singole discipline oggetto delle prove nel prospetto pagella riportato sul registro esiti esami candidati esterni tenuto in Segreteria Didattica e firma nell'apposito spazio.</p>
18	<b>Segreteria Didattica</b>	<p>Al termine della sessione di esame:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pubblica l'esito dell'esame negli spazi previsti per le affissioni a scuola</li> <li>2. sottopone alla firma del Dirigente Scolastico il Registro esito esami candidati esterni</li> <li>3. comunica al DSGA i docenti impegnati nelle prove di esame e tutti i membri della Commissione di esame</li> <li>4. archivia la documentazione d'esame</li> </ol>

## ALLEGATO N. 11 – REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:
  - Decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001;
  - Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Assessoriale Regione Sicilia n.895/2001;
  - D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni;
  - D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici);
2. Provvede direttamente per gli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione, informazione e motivazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, nonché sui criteri adottati;
3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore sono applicate le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 18 aprile 2016, n. 50 e disciplinate dal presente regolamento;
4. Il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto solo nei casi tassativamente elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016, ovvero:
  - a) quando, in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è quindi manifestamente inadeguata, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve essere escluso se non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'ente aggiudicatore a norma degli articoli 80, 135, 136;
  - b) quando un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguono, segnatamente, questi scopi;
  - c) quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
    - lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
    - la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
    - tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.
  - d) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili dall'ente aggiudicatore, ivi compresi comunque i casi di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati e di pericolo concreto e attuale di danni irreparabili a beni, i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili all'ente aggiudicatore;
  - e) nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatore ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 56 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

- f) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'imprenditore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 123. Il progetto di base indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di ricorrere a tale procedura è indicata già al momento dell'indizione della gara per il primo progetto e gli enti aggiudicatori, quando applicano l'articolo 35 tengono conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi;
- g) per gli acquisti d'opportunità, quando è possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo è sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato:
- per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessi definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;
  - quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del presente codice ed è destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso; in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.
5. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001, tenuto conto della delega, di cui al successivo comma 6, per:
- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - e) adesione a reti di scuole e consorzi;
  - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;
6. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
- a) contratti di sponsorizzazione;
  - b) contratti di locazione di immobili;
  - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - h) partecipazione a progetti internazionali;
7. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto per le iniziative di natura scolastica previste alle lettere e) e g) del precedente comma 4 del presente articolo nel caso in cui non ci siano i tempi tecnici di convocazione del Consiglio;
8. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica;
9. L'accertamento dei requisiti generali e tecnico – professionali sono assoggettati alla disciplina del D.Lgs 50/2016 (nuovo codice degli appalti);

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 57 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

10. Per tutte le procedure contrattuali si applicano le norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136/2010, alla regolarità contributiva (DURC) e all'eventuale intervento sostitutivo, di cui all'articolo 4 del D.P.R. 207/2010 e ai controlli presso Equitalia per importi superiori ad €. 10.000,00, ai sensi dell'articolo 48 – bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'articolo 2, comma 9 del D.L. 262/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 286/2006, le linee guida dell'ANAC di attuazione del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 ed in particolare le linee guida n° 3 e 4 dell'ANAC, approvate rispettivamente con propria delibera n. 1096 e 1097 del 26 Ottobre 2016.

#### **Art. 2 - Ufficio rogante e commissione attività negoziali**

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare;
4. La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al ribasso;
5. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

#### **Art. 3 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate;
2. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione e sono pubblicati all'Albo Pretorio come legislazione vigente;

#### **Art. 4 - Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico**

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della Legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;
2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
  - a) il bene o il servizio da acquistare non figura nelle convenzioni;
  - b) i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
  - c) l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 1.000,00, IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;
3. è facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;
4. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

#### **Art. 5 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, beni e servizi e forniture (art. 36 codice appalti)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi e fornitura sotto soglia comunitaria sono effettuate:
  - a) Per importi di spesa fino a 10.000,00 euro (iva esclusa), il Dirigente Scolastico procede, previa indagine di mercato, all'affidamento diretto;
  - b) Per importi di spesa compresi tra € 10.001,00 (iva esclusa) e 40.000 Euro (iva esclusa), il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti, cos come previsto dall'art. 34 del d.a. 895/2001;
  - c) Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 Euro e inferiore a 150.000 Euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente Scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 58 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

2. Il Dirigente Scolastico potrà, in relazione all'oggetto ed alla complessità dell'appalto, assegnare a se l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), fermo restando quanto previsto dall'art. 31 c.6 del DLgs 50 /2016 e ss. mm. ed integrazioni (D.lgs n. 56 19/04/2017)
3. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;
4. fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.A. n. 895/2001 gli riserva espressamente.

#### **Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente è scelto mediante le procedure ad evidenza pubblica di cui all'art.59 del DLgs 50 /2016.

#### **Art. 7 - Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. La procedura negoziata di cui all'art.36 del DLgs 50/2016 e la procedura di cui all'art. 34 del d.a. 895/2001 sono regolate da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera di invito.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

### **TITOLO II - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 8 – Regolamento generale**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

#### **Art. 9 – Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €1.500,00nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 59 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

#### **Art. 10 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - a) spese postali;
  - b) spese telegrafiche;
  - c) carte e valori bollati;
  - d) spese di registro e contrattuali;
  - e) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - f) abbonamento alla gazzetta ufficiale;
  - g) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - h) imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - i) minute spese di cancelleria;
  - j) minute spese per materiali di pulizia;
  - k) spese di rappresentanza;
  - l) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - m) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 250,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare;
3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 250,00 Euro.

#### **Art. 11 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:
  - a) data di emissione;
  - b) oggetto della spesa;
  - c) la ditta fornitrice;
  - d) importo della spesa;
  - e) aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
  - f) l'importo residuo sull'impegno;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### **Art. 12 – Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 60 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------



pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 250,00;

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 13 – Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 14 – Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### **Art. 15 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
2. Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

#### **Art. 16 – Altre disposizioni**

1. E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

### **TITOLO III - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

#### **Art.17 – Stipula dei contratti**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
  - b) Per fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
    - Beni voluttuari in genere;
    - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
    - Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
2. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 61 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

3. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
4. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
5. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
  - a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
  - b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
  - c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
6. Il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d.i. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
  - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
  - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'adolescenza.
7. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).
8. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e del collaudo degli stessi.

#### **TITOLO IV - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E UTILIZZAZIONE DEL SITO WEB**

##### **Art. 18 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50 del D.I.44/01), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 62 a 91
--	------------------------------	--	--------------

2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Città' Metropolitana di Catania).
3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno prima della data per la quale è richiesto l'uso.
5. Nella domanda dovrà essere precisato:
  - a) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
  - b) programma dell'attività da svolgersi;
  - c) accettazione totale delle norme del presente regolamento.
6. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
7. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.
8. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
9. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
10. Il Concessionario deve stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo come prevede l'art.50 c.3 del D.I.44/01 e successive modifiche ed integrazioni. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge che regolano la materia.

#### **Art. 19 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
  - a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione.
  - b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

### **TITOLO V – CRITERI E LIMITI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 20 – Criteri per la selezione di esperti esterni**

1. I criteri per l'assunzione di personale esterno per particolari tipologie d'insegnamento avviene in ottemperanza gli artt. 33 e 40 del DI 44/2001.
2. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dall'ampliamento dell'offerta formativa e dal PTOF di Istituto.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 63 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------

3. I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili anche per i progetti “Alternanza Scuola lavoro”, di cui all’articolo 1, comma 33 della legge 107 del 13/7/2015 e per progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020);
4. Il Dirigente scolastico anche coadiuvato da apposita commissione all’uopo nominata, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e rispondenti alla realizzazione dell’attività.
5. La scelta degli esperti avviene sulla base delle competenze certificate necessarie allo svolgimento dell’attività, nel rispetto della normativa vigente, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
  - a) titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l’obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
  - b) attività professionali, coerenti con l’area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
  - c) esperienze relative alla gestione delle risorse umane;
  - d) pubblicazioni di pertinenza all’attività progettuale di riferimento.
6. I criteri di cui al precedente art. 5 sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell’ente di appartenenza.

#### **Art. 21 – Criteri per la selezione personale interno**

1. Gli esperti interni, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:
  - a) titolo di studio, specializzazione, master e corsi di aggiornamento coerenti con l’area progettuale d’interesse;
  - b) attività professionali coerenti con l’area progettuale di riferimento;
  - c) collaborazioni con enti di formazione e ricerca;
  - d) pubblicazioni di natura didattica.

#### **Art. 22 – Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni**

1. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo;
2. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell’ambito delle azioni dei PON/FESR;
3. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

#### **Art. 23 – Selezione del personale esterno ed interno**

1. La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola;
2. Il Dirigente Scolastico procede all’affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell’articolo 125 del D.Lgs 80/2016;
3. I curriculum degli esperti sia interni che esterni sono comparati con specifiche griglie di valutazione. A parità di punteggio verrà data priorità al candidato più giovane per età anagrafica;
4. Il Dirigente si può avvalere di una commissione per la comparazione dei curricula.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 64 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

**TITOLO VI – VALIDITA’ DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO**

**Art. 24 – Validità del regolamento**

1. Il presente regolamento ha validità dalla data di delibera e s’intende prorogato fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d’Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

**Art. 25 – Pubblicità**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell’Istituto al fine di consentire la libera consultazione

**Art. 26 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

ITI Cannizzaro

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	<i>Prot. 1777 del 12/03/2021</i>	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>65</b> a <b>91</b>
--	--------------------------------------	--	----------------------------

## ALLEGATO N. 12 – REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE A.T.A. TRAMITE SISTEMA AUTOMATIZZATO A BADGE.

### Art.1 – Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).
2. Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione della presenza in servizio.
3. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5,00 euro.
4. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

### Art.2 – Uso del Badge

1. Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
2. In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S. o il D.S.G.A.; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
3. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o del DSGA. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato al DS o al DSGA che provvedono al controllo.

### Art.3 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.
2. Se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio di tale diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

### Art.4 – Flessibilità

1. Sull'orario di entrata viene accordato un margine di flessibilità di 15 minuti, che verrà recuperato nella stessa giornata con uscita posticipata.

### Art.5 – Ritardi

1. In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, si potrà effettuare il recupero nella stessa giornata posticipando l'uscita e, comunque, entro il mese in cui si è verificato, fatto salvo diverso accordo con il DS o DSGA.
2. **Il ritardo reiterato pu essere oggetto di sanzione disciplinare.**

### Art.6 – Debito orario (per ritardi)

1. Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 66 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------



**Art.7 – Conteggio ore lavoro straordinario**

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.
2. Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato.
3. Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.
4. Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.
5. Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

**Art.8 – Permessi brevi**

1. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

**Art.9 – Uscite per servizio**

1. Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata.

**Art.10 – Controllo dati**

1. La registrazione del servizio prestato dal personale mediante programma di gestione dell'orario, è amministrato dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.
2. Il D.S.G.A. o in alternativa il suo sostituto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, in caso di rilevata anomalia, comunicherà al DS quanto rilevato.
3. Il DS, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
4. Ciascun dipendente mensilmente riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Per ogni eventuale chiarimento potrà rivolgersi al DSGA o al suo sostituto.

**Art.11 – Richiamo dell'osservanza**

1. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, **costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.**

**Art.12 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 67 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

ITI Cannizzaro

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	<i>Prot. 1777 del 12/03/2021</i>	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>68</b> a <b>91</b>
--	--------------------------------------	--	----------------------------

## ALLEGATO N.13 – REGOLAMENTO RIGUARDANTE L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO DELL'ITIS CANNIZZARO

**Art.1** - L'Assemblea d'Istituto è costituita da tutti gli studenti della scuola iscritti a frequentare nell'anno in corso.

**Art.2** - La convocazione di ogni Assemblea di Istituto deve essere richiesta per iscritto al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto

**Art.3** - La richiesta di convocazione deve essere consegnata fisicamente da un membro del Comitato Studentesco in Vicepresidenza entro sette giorni dalla presunta data dello svolgimento non considerando i giorni di sospensione delle lezioni (sabato, domenica, festività, ecc.).

**Art.4** - La richiesta deve contenere:

- a) i punti dell'ordine del giorno che verranno discussi durante l'assemblea
- b) orario di inizio e fine dell'Assemblea (in accordo a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto)
- c) programma dei lavori
- d) proposta dei luoghi di svolgimento dell'Assemblea
- e) nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, non più di quattro volte nell'arco dell'anno scolastico, nella comunicazione devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati (tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.)
- f) i nominativi del Presidente e del Vicepresidente dell'Assemblea nominati di volta in volta dal Comitato Studentesco
- g) i nominativi del Comitato di Vigilanza con i relativi compiti assegnati.

**Art.5** - La richiesta deve essere firmata da:

- a) Rappresentanti di Istituto a nome dei Richiedenti (come indicato al punto a))
- b) Presidente dell'Assemblea
- c) Vicepresidente dell'Assemblea
- d) I componenti del Comitato di Vigilanza
- e) Docente con incarico di funzione strumentale "rapporti e relazioni con gli studenti", se nominato

**Art.6** - Nel caso in cui la richiesta di convocazione presentata dagli studenti dovesse risultare incompleta anche per la mancanza di un solo punto fra quelli elencati alle precedenti lettere c) e d), l'assemblea potrà non essere concessa.

**Art.7** - Il Presidente dell'Assemblea ha il dovere di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, mentre l'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco.

**Art.8** - Il Comitato di Vigilanza dell'assemblea è costituito da almeno 10 studenti, tutti maggiorenni, nominati di volta in volta dal Comitato Studentesco che abbiano volontariamente chiesto di svolgere il servizio d'ordine durante l'assemblea. Tutti gli studenti disponibili a far parte di tale servizio sono tenuti a comunicare personalmente al Presidente la propria disponibilità e a firmare la richiesta di convocazione dell'assemblea. Ciascun membro del Comitato di Vigilanza assume la responsabilità dei compiti e dei luoghi dell'istituto a lui assegnati durante l'Assemblea e risponderà personalmente del proprio operato e, nel caso vengano riconosciute mancanze, sarà passibile di sanzioni disciplinari.

**Art.9** - Gli studenti vengono informati dell'avvenuta convocazione dell'Assemblea mediante circolare del Dirigente Scolastico ed hanno il dovere di informare i genitori o chi ne fa le veci.

**Art.10** - I Genitori degli studenti, oltre che dai propri figli, verranno informati dell'avvenuta convocazione dell'assemblea con la pubblicazione della circolare del D.S. sul sito web e sui social ufficiali della scuola.

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 69 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

**Art.11** - È consentita una Assemblea di Istituto al mese (esclusi i mesi di maggio e giugno) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

**Art.12** - L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in un locale o uno spazio interno alla scuola, individuato e concordato sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.

**Art.13** - Gli studenti possono chiedere al D.S. che 2 Assemblee di uno stesso anno scolastico si svolgano in strutture esterne all'istituto, senza alcun onere economico a carico del bilancio della scuola.

**Art.14** - Nel caso in cui sia indetta un'assemblea in locali diversi da quelli dell'istituto, è previsto l'obbligo da parte delle famiglie di autorizzare i figli alla partecipazione recandosi autonomamente nel luogo e negli orari stabiliti. Gli studenti devono esibire l'autorizzazione genitoriale ai docenti della propria classe entro il giorno prima dell'assemblea. Lo studente che non presenta tale autorizzazione non può partecipare all'assemblea.

**Art.15** - Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

**Art.16** - A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

**Art.17** - Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

**Art.18** - All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al D.S. od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

**Art.19** - Quando le assemblee si svolgono all'interno dell'istituto queste hanno inizio al termine della prima ora di lezione, ciò al fine di consentire il conteggio delle presenze degli studenti a scuola. Gli alunni sono quindi tenuti a presentarsi nelle proprie aule al regolare orario di inizio delle lezioni per registrare la propria presenza. Alle ore 08:55, il suono della campanella indicherà agli alunni l'inizio della seduta e solo successivamente a questo gli stessi possono dirigersi presso i locali predisposti allo svolgimento dell'assemblea. In casi particolari motivati il Dirigente Scolastico può concedere che l'assemblea abbia inizio già durante la prima ora, ma pur sempre dopo la registrazione delle presenze.

**Art.20** - Nessuno studente potrà abbandonare l'assemblea prima del suo termine.

**Art.21** - L'assemblea dovrà avere una durata eguale a quella prevista nella richiesta avanzata al Dirigente Scolastico.

**Art.22** - Al termine dell'assemblea gli studenti lasceranno la scuola

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 70 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

FACSIMILE RICHIESTA CONVOCAZIONE ASSEMBLEA DI ISTITUTO

**AL Dirigente Scolastico  
dell'ITI Stanislao Cannizzaro**

Oggetto: **richiesta convocazione assemblea di istituto per giorno** \_\_\_\_\_

I sottoscritti Rappresentati di Istituto chiediamo per nome e per conto del Comitato Studentesco la convocazione di un'assemblea da svolgersi giorno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ (*specificare il luogo dell'assemblea: interna all'istituto o esterna*) in accordo alle modalità indicate dal Regolamento di Istituto.

I punti all'Ordine del Giorno dell'Assemblea sono i seguenti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

L'Assemblea si chiede abbia inizio alle ore \_\_\_\_\_ e termine alle ore \_\_\_\_\_ con il seguente programma dei lavori/attività

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Svolgerà il ruolo di Presidente dell'Assemblea lo studente \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Svolgerà il ruolo di Vicepresidente dell'Assemblea lo studente \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Come richiesto e deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del \_\_\_\_\_ è prevista la partecipazione del sig./sig.ra \_\_\_\_\_ in qualità di esperto esterno per la trattazione del punto \_\_\_\_\_ all'Odg

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 71 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

Il servizio d'ordine sarà assicurato durante tutta l'Assemblea dal Comitato di Vigilanza composto dai seguenti studenti maggiorenni coordinati dal Presidente

**Membri del Comitato di Vigilanza dell'Assemblea**

Pos.	Cognome e Nome	Data di nascita	Classe	Zona assegnata	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Visto del Docente funzione strumentale rapporti con gli studenti

Prof. \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Per il Comitato Studentesco i Rappresentanti d'Istituto

Cognome e Nome	Classe	FIRMA

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO DELLA VICEPRESIDENZA DI ISTITUTO**

Richiesta consegnata al prof./prof.ssa \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

**ESITO DELLA RICHIESTA**

**ALLEGATO N.14 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLA DELLE SANZIONI**

**Art.1 – Premessa**

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 72 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------



1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo di una coscienza civica nel rispetto delle regole che democraticamente l'istituzione scolastica si è date. Pertanto, fatti salvi la garanzia del diritto allo studio e la partecipazione piena e attiva degli studenti alla vita e alle scelte della comunità scolastica, è necessario individuare comportamenti che configurano mancanze disciplinari relativamente ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98), nonché le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e le procedure.
2. Il provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa e consapevole al ripristino di rapporti corretti nel rispetto di tutta la comunità scolastica. Ogni infrazione disciplinare è legata alla responsabilità personale e va valutata in relazione alla gravità del fatto, secondo le norme e le procedure previste dal presente regolamento e dalle norme di legge vigenti.
3. La libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive della personalità altrui non può essere in nessun caso sottoposta a sanzioni.
4. Le sanzioni sono temporanee, riferite anche alla situazione personale dello studente e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, con possibilità di convertirle in azioni educative a favore della comunità scolastica (DPR 235/07).
5. Per le sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, che deve essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, deve essere previsto, per quanto possibile, un sostegno educativo di concerto con la famiglia o i servizi sociali che ne agevoli il rientro. A tal fine sarà fatta segnalazione ai servizi sociali (Dip. Politiche sociali e per la famiglia) ogni qualvolta il C.d.C. ne ravvisi l'opportunità e oltremodo in presenza di indizi di reato o quando venga accertata una situazione di disagio socio-familiare.
6. Il voto di condotta inferiore a sei determina la non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.
7. L'accesso agli atti amministrativi è disciplinato dalla L. 241/90

## Art.2 – Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito da:
  - D.P.R. 249 del 24/06/1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti”, novellato dal D.P.R. 235 del 21/11/2007 “Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;
  - Direttiva Ministeriale n. 104 del 30.11.2007, “Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e 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;
  - Nota Ministeriale n. 3602 del 31.07.2008, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
  - D.Lgs. 09.04.2008 n. 81, “Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro”;
  - D.P.R. 122 del 22.06.2009, Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.
  - Legge 13.07.2015 n. 107, “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.”;
  - D.Lgs. del 13.04.2017 n.62, “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
  - D.M. 195 del 03.11.2017, “Regolamento recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola-lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola-lavoro.”;

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 73 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

- D.L. 12.09.2013 n. 104 conv. con modif. in L .08/11/13 art. 4, “Tutela della salute nelle scuole.”
- Legge n. 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo

**Art.3 – Provvedimenti disciplinari e organi competenti ad irrogarli**

<i>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</i>	<i>ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLO</i>
Ammonizione privata o in classe	Docente
Ammonizione scritta con comunicazione ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale	Docente, Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico
Ammonizione scritta con diffida	Dirigente Scolastico
Allontanamento dalle lezioni o sospensione per brevi periodi fino a 15 giorni con notifica allo studente o ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale	Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico
Allontanamento superiore a 15 giorni o fino al termine dell’anno scolastico e/o esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

**Art.4 – Mancanze disciplinari e sanzioni**

	<i>COMPORAMENTO SANZIONATO</i>	<i>ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE</i>	<i>SANZIONE</i>	<i>PUBBLICITÀ PROVVEDIMENTO</i>
1	Intemperanza (e offese) verbali verso i componenti della comunità scolastica	Docente e/o Dirigente  Consiglio di classe	Nota disciplinare sul registro elettronico ed eventuale richiamo formale. Dopo 3 note disciplinari di media gravità, 1-3 giorni di sospensione	Comunicazione alla famiglia o al legale rappresentante
2	Disturbo continuo e reiterato che non permette il regolare svolgimento delle lezioni	Docente e/o Dirigente  Consiglio di classe  Consiglio di classe  Dirigente scolastico	Nota disciplinare sul registro elettronico ed eventuale richiamo formale. Dopo 3 note disciplinari di media gravità, 1-3 giorni di sospensione In caso di ulteriori reiterazioni sospensione da 3 gg. a 10 gg. Nei casi più gravi, denuncia all'autorità giudiziaria per interruzione di pubblico servizio (art. 340 del C.P.P.)	Comunicazione alla famiglia
3	Fumo in tutti gli ambienti di pertinenza della scuola	Docente incaricato o Dirigente scolastico	Ammenda pecuniaria e, nei casi di recidive, richiamo formale	Comunicazione alla famiglia

4	Uso di apparecchi di riproduzione sonora	Docente e/o Dirigente	Nota disciplinare sul registro elettronico	Comunicazione alla famiglia
5	Uso del cellulare per comunicazioni private durante le ore di lezione	Docente e/o Dirigente scolastico  Consiglio di classe	Nota disciplinare sul registro elettronico, ritiro del dispositivo ed eventuale richiamo formale  Dopo 3 note disciplinari, 1-3 giorni di sospensione	Comunicazione alla famiglia
6	Uso del cellulare o di apparecchi elettronici per riprendere e/o registrare componenti della scuola durante le attività didattiche in ambito scolastico	Consiglio di classe	1-5 giorni sospensione	Comunicazione alla famiglia
7	Pubblicazione di registrazioni audio e/o video in ambito scolastico lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto	Consiglio di classe	6-15 giorni di sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	Comunicazione alla famiglia
8	Abbandono edificio scolastico senza autorizzazione	Consiglio di classe	1-5 giorni sospensione	Comunicazione alla famiglia
9	Falsificazione firme e/o voti	Consiglio di classe	2-5 giorni sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	Comunicazione alla famiglia
10	Danneggiamenti volontario di oggetti di proprietà di terzi e della scuola	Docente e Dirigente Scolastico	Nota disciplinare sul registro elettronico e richiamo formale. Risarcimento danno e nei casi di recidiva lettera di ammonimento del questore.	Comunicazione alla famiglia
11	Furto oggetti scolastici e non	Consiglio di classe	2-7 giorni di sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria. Risarcimento danno	
12	Atti di bullismo/cyber bullismo di lieve/media entità	Dirigente scolastico  Consiglio di classe	Richiamo formale  In caso di recidiva, 3-10 giorni di sospensione	
13	Gravi atti di bullismo/cyber bullismo	Consiglio di classe  Consiglio d'Istituto	5-15 giorni di sospensione. Ammonimento del questore.  In caso di recidiva, esclusione dallo scrutinio finale o	

			dall'ammissione agli esami di stato	
14	Violenze morali gravi compresi gli insulti e le offese verbali ai docenti	Consiglio di classe	2-15 giorni sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria	
15	Violenze fisiche senza gravi conseguenze	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	5-15 giorni sospensione ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.  In caso di recidiva, esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato	
16	Violenze fisiche con gravi conseguenze	Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato. Denuncia all'autorità giudiziaria	
17	Uso e/o detenzione di sostanze stupefacenti	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	3-10 giorni di sospensione.  In caso di recidiva, esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato	
18	Spaccio sostanze stupefacenti	Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato. Denuncia all'autorità giudiziaria	
19	Atti di violenza organizzata e reati gravi (fenomeni di bullismo di gruppo, violenza psicologica di gruppo ecc.)	Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato. Denuncia all'autorità giudiziaria	
20	Atti teppistici e vandalici	Consiglio di classe Consiglio d'Istituto	1-15 giorni sospensione. Risarcimento dei danni ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria  In caso di recidiva, esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione agli esami di stato	
21	Violazioni delle norme di sicurezza	Consiglio di classe	6-15 giorni sospensione	
22	Introduzione di armi all'interno dell'Istituto	Consiglio d'Istituto	Esclusione dallo scrutinio finale o	

		dall'ammissione agli esami di stato. Denuncia all'autorità giudiziaria	
--	--	---	--

**Art.5 - Iter procedurale e garanzie**

1. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato messo in condizione di esporre le proprie ragioni, addurre prove o testimonianze a proprio discarico, proporre ricorso.
2. La competenza per le sanzioni di minore gravità o per quelle non tipizzate appartiene in prima istanza al docente che ne lascia traccia mediante annotazione nel registro di classe.
3. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d' esame e sono applicabili anche a candidati esterni.
4. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro trenta giorni dalla data della contestazione pena la sua archiviazione.
5. Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa al provvedimento viene adottata a maggioranza assoluta dall'organo collegiale competente. In caso di mancato raggiungimento del quorum deliberativo si procede a una seconda votazione e in caso di parità, la sanzione è applicata nella misura minima prevista.
6. Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dall'istituzione scolastica sono adottate a mezzo di decreto di erogazione della sanzione dal DS sulla base della delibera dell'organo collegiale competente e devono essere adeguatamente motivate previa istruttoria tenuto conto dei termini per l'impugnazione.
7. Contro le sanzioni è ammesso il ricorso, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento all'interessato, all'Organo di Garanzia (cfr. art. 4), che dovrà deliberare entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso stesso. Alternativamente è ammesso ricorso al TAR secondo quanto statuito dal DPR 249/98.

**Art.6 - Organo di garanzia**

1. Il Consiglio d'Istituto nomina un Organo di \_\_\_\_\_ mposto:
  - Il Dirigente Scolastico;
  - Un Docente designato dal Consiglio di Istituto;
  - Un rappresentante eletto dai genitori;
  - Un rappresentante eletto dagli studenti.
2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico, opera sulla base dell'art. 5 del DPR 235 del 21.11.07 e resta in carica per due anni scolastici.
3. L'Organo di Garanzia tutela e garantisce la corretta e imparziale applicazione del Regolamento, regola i conflitti sorti su di esso, convoca gli studenti che decidono di ricorrere ad esso, prende in esame le loro giustificazioni scritte, decide, in via definitiva sui ricorsi ad esso pervenuti da parte degli studenti e dei genitori, entro 10 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare.
4. L'Organo di Garanzia deve essere presentato nei termini di 15 gg dalla notifica del provvedimento disciplinare.
5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
6. Il Consiglio d'Istituto designa \_\_\_\_\_ membri supplenti in caso di incompatibilità del soggetto che abbia irrogato la sanzione.

## ALLEGATO N.15 – UTILIZZO ASCENSORI

**Art.1** - L'uso degli ascensori è riservato esclusivamente al personale scolastico e ne è fatto divieto agli alunni ed alle figure esterne all'istituzione.

**Art.2** - Eventuali esigenze all'uso dell'ascensore da parte degli alunni devono essere debitamente motivate.

**Art.3** - Non è consentito agli alunni l'utilizzo autonomo dell'ascensore quindi anche nei casi motivati, gli studenti devono comunque essere accompagnati da personale scolastico.

**Art.4** - Comportamenti difformi saranno opportunamente sanzionati.

## ALLEGATO N.16 – DRESS CODE

**Art.1** - Nel rispetto di tutti e della serietà dell'ambiente di studio e di lavoro, studenti e personale dell'istituzione scolastica devono mantenere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico

**Art.2** - E' vietato indossare, pantaloncini sopra il ginocchio, bermuda, canotte e canottiere.

**Art.3** - E' vietato calzare ciabatte e/o infradito anche per motivi di sicurezza.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>78</b> a <b>91</b>
--	------------------------------	--	----------------------------



**ALLEGATO N.17 – RESPONSABILITÀ PER DANNI COMMESSI DAGLI ALUNNI**

**Art.1** – La scuola, nelle sue strutture e nel suo complesso di attrezzature è patrimonio di tutti e tutti sono tenuti a rispettarlo, a mantenerlo in ordine e in efficienza.

**Art.2** – In caso di constatazione di danni valgono le seguenti regole:

1. Il risarcimento può essere chiesto solo a chi ne è responsabile
2. Il responsabile del danno è tenuto al risarcimento
3. A rispondere dei danni provocati dagli alunni sono le famiglie oltre agli stessi studenti
4. È compito del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, adottare le opportune e necessarie iniziative per la stima dei danni causati con dolo, e comunicare per lettera agli studenti, compresi i maggiorenni, ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante;
5. Per la stima dei danni dovrà essere preso come riferimento il prezzo di mercato per la fornitura di beni simili a quelli danneggiati. In aggiunta al prezzo stimato per bene e/o servizio, verrà applicata una spesa fissa di € 20,00 (venti) per la procedura amministrativo/contabile di recupero;
6. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'ente locale, sia - se è possibile - attraverso interventi diretti in economia. Quando possibile, opportuno e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, singoli studenti, genitori e/o il gruppo classe possono riparare il danno anche con svolgimento di lavori manuali come pulizia dei locali o riparazione del guasto, sempre nel rispetto della normativa riguardante la sicurezza. Tali attività non possono svolgersi durante le ore di lezione;

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 79 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

## ALLEGATO N.18 – MODULISTICA DA COMPILARE IN CASO DI INFORTUNIO DI UNO STUDENTE

**Art. 1** – Nel caso di infortunio di uno studente, il personale scolastico che ha assistito o aveva in affidamento lo studente (docente della classe, personale ATA), dopo aver prestato il primo soccorso, avvisata la famiglia o chi ha in affidamento il minore, e la dirigenza scolastica, dovrà effettuare alcuni adempimenti “burocratici” compilando i moduli di seguito riportati (art.26 del presente Regolamento).

**Art. 2** – I moduli sono 3:

- 1. Modulo Denuncia Infortunio**
- 2. Dichiarazione di infortunio da parte del personale scolastico**
- 3. Modulo di ritiro dello studente dalla scuola a seguito dell’infortunio**

**Art. 3** – I modelli dei tre moduli sono di seguito riportati; le copie pronte per la compilazione sono disponibili presso l’Ufficio Personale e la Vicepresidenza

**Art. 4** – Il modulo di “Dichiarazione di infortunio da parte del personale scolastico”, costituito da due pagine, venga stampato fronteretro nello stesso foglio.

Il Modulo Denuncia Infortunio è destinato all’assicurazione gli altri due moduli sono allegati al primo. Gli uffici amministrativi allegheranno al Modulo di Denuncia Infortunio anche l’eventuale verbale di pronto soccorso ed i certificati medici rilasciati all’infortunato ovviamente se disponibili.

**Art. 5** – Tutta la documentazione in originale deve essere consegnata il giorno stesso dell’infortunio all’Amministrazione scolastica. Poi toccherà a quest’ultima, non appena avrà tutta la documentazione completa (certificato medico), procedere con la compilazione del registro degli infortuni e contestualmente a ciò si provvederà ad effettuare anche la denuncia dell’infortunio – all’INAIL ed alle autorità competenti.

**Art. 6** – Una copia di tutti i moduli compilati deve essere consegnata in segreteria didattica per essere archiviata nella cartella dello studente.

**Art. 7** – La normativa vigente prevede, in caso di infortunio sul lavoro, distinti obblighi a carico del lavoratore (vale anche nel caso si tratti di uno studente), del datore di lavoro (Dirigente Scolastico) e del medico che presti la prima assistenza al lavoratore infortunato.

**Art. 8** – A carico del lavoratore, l’articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1124 del 30 giugno 1965 pone l’obbligo di dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità.

**Art. 9** – A carico del datore di lavoro, l’articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1124 del 30 giugno 1965 impone l’obbligo di denunciare all’INAIL l’infortunio occorso al proprio dipendente entro due giorni da quello in cui ne abbia avuto notizia.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>80</b> a <b>91</b>
--	------------------------------	--	----------------------------

**MODULO DENUNCIA INFORTUNIO**

(DA COMPILARSI IN OGNI SUA SINGOLA VOCE IN STAMPATELLO INCLUDENDO GLI ALLEGATI QUINDI CONSEGNARE GLI ORIGINALI AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI ED IN COPIA ALL'UFFICIO DIDATTICA PER L'ARCHIVIAZIONE NELLA CARTELLA DELLO STUDENTE)



CONTRAENTE: Istituto Tecnico Industriale "Stanislao Cannizzaro"  
 Indirizzo: via Carlo Pisacane,1 – 95122 CATANIA  
 Telefono: 095 6136450  
 Mail: cttf03000r@istruzione.it  
 PEC: cttf03000r@pec.istruzione.it

DATA INFORTUNIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DATA DENUNCIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DATI ANAGRAFICI DELL'INFORTUNATO**

COGNOME E Nome \_\_\_\_\_  
 Data luogo di nascita: \_\_\_\_\_ Studente/altro \_\_\_\_\_  
 COD. FISC.: \_\_\_\_\_  
 PATERNITÀ E MATERNITÀ : \_\_\_\_\_  
 (obbligatoria in caso di minore)  
 Domicilio: \_\_\_\_\_

**Dichiarazione Circostanze INFORTUNIO**

Giorno \_\_\_\_\_ Ora \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_  
 Generalità dei Testimoni presenti all'Infortunio \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE CHIARA E CIRCOSTANZIATA E DELLE CAUSE CHE LO HANNO PROVOCATO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FRMA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ALLEGARE**

- 1) Verbale di pronto soccorso (se esistente)
- 2) Certificazioni mediche rilasciate (se esistenti)
- 3) Dichiarazione di Infortunio da parte del Docente/Personale ATA
- 4) Dichiarazione di ritiro dello studente dalla scuola a seguito dell'infortunio occorso (se compilato)

ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1 -95122 Catania; [www.cannizzarost.gov.it](http://www.cannizzarost.gov.it)

DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO  
*(documento da allegare "MODULO DENUNCIA INFORTUNIO")*



Il/la sottoscritto/a ..... in servizio presso  
questa istituzione scolastica in qualità di ..... a  
tempo DETERMINATO/INDETERMINATO relaziona sull’incidente di seguito descritto per gli  
adempimenti del caso.

Data dell’accadimento .....

Ora dell’accadimento .....

Luogo dell’accadimento .....

Attività (al momento dell’accadimento) .....

Cognome e nome dell’infortunato/a.....

Classe di appartenenza.....

Indirizzo di residenza.....

Telefono.....

DESCRIZIONE DELL’ACCADUTO E CAUSE CHE LO HANNO PROVOCATO

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 82 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

**DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO DA PARTE DEL PERSONALE SCOLATICO**  
*(documento da allegare "MODULO DENUNCIA INFORTUNIO")*



In conseguenza di quanto sopra descritto l'infortunato/a riporta i seguenti danni visibili e/o evidenti:

.....  
 .....  
 .....

L'infortunato/a è stato soccorso/a da .....  
 nel seguente modo (descrivere i primi soccorsi resi all'infortunato)

.....  
 .....

e sono state prese le seguenti iniziative:

- trasferimento dell'infortunato nel locale/aula.....
- chiesto l'intervento di un'ambulanza al numero.....
- avvertito telefonicamente il genitore/delegato (compilare la parte sottostante)

**1a Persona avvertita telefonicamente**

sig./sig.ra .....

Al numero di telefono .....

Grado di parentela .....

Risponde al telefono    SI    NO

Inviato SMS            SI    NO

**2a Persona avvertita telefonicamente**

sig./sig.ra .....

Al numero di telefono .....

Grado di parentela .....

Risponde al telefono    SI    NO

Inviato SMS            SI    NO

**3a Persona avvertita telefonicamente**

sig./sig.ra .....

Al numero di telefono .....

Grado di parentela .....

Risponde al telefono    SI    NO

Inviato SMS            SI    NO

Data..... Firma del compilatore.....

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 83 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------



**DICHIARAZIONE DI RITIRO DELLO STUDENTE DALLA SCUOLA A SEGUITO DELL'INFORTUNIO OCCORSO**  
(documento da allegare "MODULO DENUNCIA INFORTUNIO")



Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore (o persona che ne fa le veci) dello studente/ della studentessa \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ contattata in data odierna da \_\_\_\_\_ (indicare chi ha effettuato la chiamata telefonica da scuola al genitore, specificando Cognome, Nome e mansione) \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ a seguito di:

- incidente \_\_\_\_\_
- malore \_\_\_\_\_
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

ritira personalmente lo studente/la studentessa alle ore \_\_\_\_\_ sollevando l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi evento dovesse verificarsi a seguito del ritiro ed assumendo in proprio ogni e qualunque responsabilità per eventuali danni conseguenti e derivanti.

Si allega fotocopia del documento di riconoscimento

Non si allega fotocopia del documento di riconoscimento perché \_\_\_\_\_

Catania \_\_\_\_\_ (firma) \_\_\_\_\_

**IN CASO DI INTERVENTO DI PERSONALE DEL PRONTO SOCCORSO 118 (AMBULANZA)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di

- ACCETTARE IL TRASPORTO IN AMBULANZA (firma) \_\_\_\_\_
- RIFIUTARE IL TRASPORTO IN AMBULANZA (firma) \_\_\_\_\_

ITI STANISLAO CANNIZZARO Via Carlo Pisacane, 1-95122 Catania; [www.cannizzaroct.gov.it](http://www.cannizzaroct.gov.it)

**ALLEGATO 19 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA E PODESTÀ GENITORIALE****Art. 1 – Premessa**

1. Al fine di garantire comportamenti uniformi da parte del personale scolastico (docenti e assistenti amministrativi) e rendere chiari ai genitori dette procedure, nel rispetto di precise norme di legge, di seguito sono specificati i provvedimenti e le modalità organizzative di questa Amministrazione nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia.
2. Specificatamente si chiarisce come questa Istituzione si pone davanti a problematiche che insorgono in caso di conflitto-disaccordo tra i genitori esercenti la potestà parentale.
3. Il dovere di educare i figli è sancito dalla Costituzione (art. 30) che afferma espressamente la responsabilità educativa primaria dei genitori. Se è innegabile che la responsabilità primaria di educare spetti ai genitori, è peraltro indiscutibile che esista una corresponsabilità formativa da parte della scuola.
4. Parlare di corresponsabilità educativa significa in primo luogo riconoscere che l'educazione dei giovani non compete esclusivamente o separatamente alla sede scolastica o a quella familiare, ma ad entrambe, in reciproco concorso di responsabilità ed impegni.

**Art. 2 – La potestà genitoriale**

1. La potestà dei genitori cessa al raggiungimento della maggiore età o con l'emancipazione a seguito di matrimonio (art. 316 c.c.); in tal caso vengono meno i poteri genitoriali, ma non i doveri connessi alla responsabilità genitoriale (art. 155 quinquies c.c.), che permangono fino all'acquisizione dell'indipendenza economica.
2. La potestà è "esercitata di comune accordo" da entrambi i genitori. In caso di contrasto su "questioni di particolare importanza" ciascuno dei genitori può ricorrere senza formalità al giudice indicando i provvedimenti che ritiene più idonei (art. 316 c.c.).
3. Sono questioni di particolare importanza quelle che attengono alla salute del minore, alla sua educazione ed istruzione. Più in particolare, la scelta del percorso di studi o delle scuole dove iscrivere i figli rientra in tale categoria di decisioni così come le scelte in tema di educazione religiosa.

**Art. 3 – Potestà parentale e genitori separati o divorziati**

1. La potestà comune dei genitori non cessa quando, a seguito di separazione, di scioglimento, di annullamento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, i figli vengono affidati ad uno di essi. L'esercizio della potestà è regolato, in tali casi, secondo quanto disposto nell'articolo 155 c.c. (art. 317, secondo comma c.c.).

**Art. 4 – Potestà parentale e affidamento familiare**

1. La Legge 4 maggio 1983, n. 184 prevede una serie di strumenti a tutela del minore allorché la famiglia non sia in grado di provvedere alla crescita e all'educazione dello stesso.
2. L'affidamento familiare è disposto dal servizio sociale locale, previo consenso manifestato dai genitori o dal genitore esercente la potestà, ovvero dal tutore (ove questi manchino, provvede il tribunale per i minorenni), ed è reso esecutivo dal giudice tutelare del luogo ove si trova il minore.
3. L'affidamento del minore non determina di per sé una sospensione dell'esercizio della potestà parentale in capo ai genitori né una sospensione della rappresentanza legale dei figli da parte di questi.
4. Ciò a meno che il giudice non specifichi nel provvedimento di affidamento anche particolari limitazioni dell'esercizio della potestà e del potere di rappresentanza legale.
5. Se con riferimento agli "ordinari rapporti con la Istituzione Scolastica" l'affidatario può dunque porsi come interlocutore della scuola, maggiore cautela dovrà porsi con riferimento a quegli atti dispositivi che il genitore è chiamato a compiere in ambito scolastico, quali ad es. la scelta del percorso scolastico.

**Art. 5 – Concreto esercizio della potestà Parentale**

1. L'esercizio della potestà parentale (concetto diverso da quello di titolarità, che spetta ad ambedue i genitori, salvo espresso provvedimento giudiziale di decadenza o di limitazione), non implica - in

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 85 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------



- relazione ad ogni atto compiuto per il minore - l'esternazione della concorde volontà di entrambi i genitori.
2. Pertanto, si dà per scontato che l'azione posta in essere da uno dei genitori in relazione al figlio, sia comunque il frutto di un'intesa di carattere generale con l'altro genitore, potendo poi ciascuno di essi disgiuntamente provvedere a porre in essere gli atti che in concreto realizzano quell'intesa.
  3. La scuola, cioè, può ragionevolmente confidare in un presupposto accordo con l'altro genitore. Ove tale accordo non sussista, è di esclusiva responsabilità dei genitori consegnare alla scuola il provvedimento giurisdizionale che dispone l'affidamento dei figli, dal quale sarà possibile desumere le ricadute giuridiche.
  4. Si precisa che i genitori hanno l'onere di cooperare in tal senso, sussistendo un interesse della scuola alla corretta relazione della stessa in rapporto all'alunno.
  5. Ove nessuno dei due genitori collabori in tal senso, la scuola considera ancora sussistente la situazione giuridica risultante agli atti della scuola. Nel disaccordo tra i genitori, la scuola non ha alcuna competenza giuridica.
  6. Gli atti in cui si concretizza l'esercizio della potestà parentale appartengono ai genitori.

#### **Art. 6 – Valore giuridico degli atti dei genitori a scuola (indicativi e non esaustivi)**

1. Gli atti che riguardano il rapporto scuola-famiglia, si possono sintetizzare come segue:
  - atti con valenza dispositiva: scelta della scuola e iscrizione; scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica;
  - atti di intensità minore: es. partecipazione ad una gita scolastica; delega a terzi al "ritiro" all'uscita da scuola;
  - atti a valenza meramente informativa: hanno lo scopo di conoscere l'andamento scolastico del figlio (partecipazione ai colloqui con i docenti, acquisizione di copia e sottoscrizione di schede di valutazione e pagelle, ecc.)
  - atti di "partecipazione" alla vita scolastica: il diritto di voto per la rappresentanza dei genitori negli organi collegiali della scuola, in termini di elettorato attivo e passivo, nonché il diritto di partecipare alle assemblee dei genitori e di dar luogo ad associazioni e comitati di genitori.
2. Questa Amministrazione comunica l'organizzazione dei momenti conoscitivi ordinari e generali esclusivamente attraverso il sito istituzionale [www.cannizaroet.gov.it](http://www.cannizaroet.gov.it)
3. Comunicazioni particolari relative al singolo studente sono date ai genitori tramite incontro personale riservato.

#### **Art. 7 – Iscrizione a scuola**

1. L'iscrizione a scuola costituisce decisione di "maggior interesse", rapportabile al "comune accordo" dei genitori richiesto dalla legge, quale che sia il regime dei rapporti personali fra i coniugi (costanza di matrimonio, separazione, regime di affidamento).
2. Quanto alle modalità di rendere noto tale accordo, infatti, per la scuola è sufficiente acquisire la richiesta di uno dei genitori senza reazioni contrarie da parte dell'altro genitore: ciò è desumibile dalla disposizione contenuta nell'art. 192, u.c., D.Lgs. n. 297/1994 che in tema di "Norme generali sulla carriera scolastica degli alunni e sulle capacità di scelte scolastiche e di iscrizione", prescrive che la domanda di iscrizione sia sottoscritta per ogni anno scolastico "da uno dei genitori" o da chi esercita la potestà, nell'adempimento della responsabilità educativa di cui all'articolo 147 c.c.
3. La scuola all'atto dell'iscrizione non è tenuta a richiedere esplicite informazioni circa le relazioni giuridiche genitori-figli (se i genitori si trovano in stato di separazione, chi esercita la patria potestà, se la scelta della scuola è stata presa di comune accordo, ecc.): ferma restando la legittimità della scuola stessa di simili richieste ove, in relazione all'insorgenza di concrete e specifiche situazioni, ne sorga la necessità.

#### **Art. 8 – Istanza di nulla osta al trasferimento presso altra Istituzione Scolastica**

1. Per quanto riguarda l'istanza di nulla osta, invece, sussiste in capo alla scuola l'obbligo di verificare la sussistenza dei presupposti della richiesta: infatti, anche in caso di affidamento congiunto del minore, è condizione di regolarità della domanda di nulla osta la presentazione della stessa da parte di

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 86 a 91
--	------------------------------	--	--------------

entrambi i genitori o da parte di uno solo, ma con il consenso formale dell'altro genitore. Ove ciò non si verifichi, il procedimento di rilascio del nulla osta non può considerarsi regolarmente instaurato.

2. In mancanza, la scuola attiverà propria comunicazione di avvio del procedimento al coniuge la cui volontà sia ignota, ai sensi dell'art. 7 Legge n. 241/1990.

#### **Art. 9 – Delega a terzi circa il compimento di atti**

1. Si tratta di atti quali il “ritiro” del figlio al termine delle lezioni, la partecipazione ai colloqui con i docenti, la sottoscrizione dei documenti di valutazione, delle giustificazioni, ecc.
2. La necessità del genitore di farsi sostituire da altri soggetti (diversi dall'altro genitore, il quale non ha bisogno di delega, esercitando facoltà e poteri propri) può essere gestita utilizzando formalmente lo strumento della delega.
3. La delega deve essere conferita con forma scritta e contenere la precisa elencazione degli atti delegati.

#### **Art. 10 – Informazioni sulla carriera scolastica** (*diritto di accesso ai documenti amministrativi, colloqui con i docenti, ricevimento di notifica circa le assenze, ecc.*)

1. Con riferimento alle azioni di informazione del genitore in ordine all'andamento scolastico del figlio, quale che sia la situazione dei rapporti giuridici genitori-figli (e salvo il caso di decadenza dalla potestà parentale), sussiste il diritto del genitore in quanto tale, (colloqui scuola-famiglia, consegna delle pagelle, ricevimento di sms circa le assenze; acquisizione diretta di informazioni scolastiche tramite chiavi di accesso informatiche al data base o al registro elettronico; ecc.), di acquisire e di essere destinatario di tali informazioni.
2. Anzi, va osservato che la legge impone al genitore, anche non affidatario del figlio minore, un dovere (oltre che un diritto) di vigilare sull'istruzione del figlio stesso.

#### **Art. 11 – Studente maggiorenne**

1. Al raggiungimento della maggiore età da parte del figlio non consegue automaticamente l'estraneità del genitore rispetto alla conoscenza sull'andamento didattico e, in genere, sulla vita scolastica del figlio. E' pertanto legittima la sopravvivenza del flusso informativo dalla scuola al genitore, pure in assenza di specifica richiesta, nell'ambito delle ordinarie comunicazioni scuola-famiglia. E' infatti pacifico che i genitori abbiano un interesse - senz'altro qualificato - alla conoscenza di quei dati (come la presenza del figlio a scuola o i dettagli del suo rendimento scolastico) che consentono un pieno esercizio del dovere genitoriale di mantenimento.
2. Resta inteso che il figlio maggiorenne potrà esercitare autonomamente il diritto di accesso ex artt. 22 ss. Legge 241/1990 come quello ex artt. 7 ss. D.Lgs. 196/2003.

#### **Art. 12 – Atti di “partecipazione” alla vita scolastica**

1. Con riferimento alle elezioni dei genitori negli organi collegiali a livello di istituto, dispone l'ordinanza ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 (art. 7) che l'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta, anche se i figli sono maggiorenni, ad entrambi i genitori e a coloro che ne fanno legalmente le veci.
2. Non spetta l'elettorato attivo e passivo al genitore che ha perso la potestà sul minore.

#### **Art. 13 – Potestà parentale, obbligo di educazione e culpa in educando**

1. Il frequente ricorrere di episodi di violenza fra i giovani (violenza reiterata, spesso di gruppo, che va sotto il nome di bullismo), coinvolge le scuole sia sul piano della funzione educativa ad essa attribuita, sia sul piano dell'obbligo di sorveglianza sui minori nel tempo in cui questi sono ad essa affidati.
2. L'obbligo di sorveglianza sui minori grava sul “precettore” nel tempo in cui il minore gli è affidato, subentrando in tal modo all'analogo obbligo gravante in generale sui genitori (art. 2048 cc), pertanto l'obbligo di sorveglianza del “precettore” è alternativo a quello del genitore.
3. I genitori hanno però anche il dovere di educare i figli. L'obbligo di educazione non è alternativo, ma concorrente con quello di vigilanza.
4. L'uso da parte del minore di violenza, soprattutto se reiterata, condotte che attestano l'incapacità o la difficoltà dello studente di distinguere il bene dal male, percosse, violenza fisica o psicologica a compagni, scherno a compagni più svantaggiati o “diversi”, danneggiamento di beni, uso illecito e

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data 11/11/2020	Pag. 87 a 91
-----------------------------------	------------------------------	---	--------------

- abuso dei video-cellulari, ecc. appaiono differenti ontologicamente dalla violazione di una semplice regola didattica, disciplinare o organizzativa dell'istituzione scolastica.
5. In tal caso alla responsabilità della scuola (in ipotesi) per culpa in vigilando si affianca (fino eventualmente a sostituirla integralmente) la responsabilità dei genitori per culpa in educando. Pertanto:
- a) Si invitano i genitori, in presenza di disaccordo o conflitto, a non richiedere alla scuola l'adozione di comportamenti illegittimi, agevolando al massimo la corretta relazione tra genitori/alunni/docenti nell'interesse del minore.
  - b) Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'insorgenza e/o la palese manifestazione di conflitti tra i genitori degli alunni (indipendentemente dalla relazione giuridica esistente tra i due) con una informativa circostanziata.
  - c) Si dispone che la segreteria didattica acquisisca il consenso di entrambi i genitori (laddove il giudice non abbia stabilito diversamente) per gli atti che assumono maggiore rilevanza.

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>88</b> a <b>91</b>
--	------------------------------	--	----------------------------

**ALLEGATO N°20 – LOGO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**



ITI Cannizzaro

**ALLEGATO N°21 – MODULO DI SEGNALAZIONE ASSENZE DELLO STUDENTE**

Ai genitori dello studente

\_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_

OGGETTO: comunicazione assenze studente alla data \_\_\_\_\_

Si ricorda che nel corrente a.s. \_\_\_\_\_, trovano piena applicazione le disposizioni sulla validità dell'anno scolastico contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 122 del 22/06/2009, nella C.M. n.20 del 4/03/2011 e nella C.M. n.95 del 24/10/2011.

Tali disposizioni prevedono che:

- “...ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la **frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato** (monte ore annuale complessivo di tutte le discipline).
- “...le istituzioni scolastiche possono stabilire...**motivate e straordinarie deroghe** al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista per **assenze documentate e continuative**, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di precedere alla valutazione degli alunni interessati”.
- “Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta **l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di Stato**”.

Come riportato sul Regolamento di Istituto all'art.9 commi 3 e 4, per le classi II, III, IV e V il numero massimo di ore di assenza in un anno scolastico è 264, mentre per le classi I il limite massimo di ore di assenza in un anno scolastico è 272.

Premesso quanto sopra il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 Coordinatore della classe comunica che vostro/a figlio/a, alla data attuale ha cumulato un numero di assenze pari al \_\_\_\_\_ ore di lezioni.

Si ricorda che le famiglie possono controllare le assenze e i ritardi dei propri figli anche consultando la pagina a loro riservata sulla piattaforma ArgoScuolaNext, utilizzando nome utente e password forniti dalla segreteria.

Catania \_\_\_\_\_

Il Coordinatore

PER RICEVUTA il Genitore dello studente

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Redattore Prof. Domenico Crudo	Prot. 1777 del 12/03/2021	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. 90 a 91
-----------------------------------	------------------------------	--	--------------

**LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI**

D.S. = Dirigente Scolastico  
 C.d.I. = Consiglio di Istituto  
 G.E. = Giunta Esecutiva  
 F.S. = Funzione Strumentale  
 FF.SS. = Funzioni Strumentali  
 OO.CC. = Organi Collegiali  
 O.d.G. = Organo di Garanzia  
 o.d.g. = ordine del giorno  
 C.D. = Collegio dei Docenti  
 C.d.C. = Consiglio di Classe  
 C.S. = Comitato Studentesco  
 C.P.S. = Consulta Provinciale Studentesca  
 D.S.G.A. = Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
 A.T.A. = Personale Amministrativo – Tecnico – Ausiliario  
 I.R.C. = Insegnamento della Religione Cattolica  
 C.M. = Circolare Ministeriale Dir. Min. = Direttiva Ministeriale  
 D.P.R. = Decreto del Presidente della Repubblica  
 D.M. = Decreto Ministeriale  
 D.I. = Decreto Interministeriale  
 O.M. = Ordinanza Ministeriale  
 D.L.vo = Decreto Legislativo  
 L = Legge  
 C.M. = Circolare Ministeriale  
 G.U. = Gazzetta Ufficiale  
 C.C.N.L. = Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro  
 P.T.O.F. = Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Redattore <i>Prof. Domenico Crudo</i>	<i>Prot. 1777 del 12/03/2021</i>	Ultime modifiche ed integrazioni approvate con delibera del Consiglio di Istituto in data <b>11/11/2020</b>	Pag. <b>91</b> a <b>91</b>
--	--------------------------------------	--	----------------------------