

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “LEONARDO DA VINCI-GIOSUÈ CARDUCCI”

Ambito 19

Via Ferdinando Di Giorgi, 48 - 90145 - PALERMO

Tel./Fax 091 401313 - 091/6764885

email: paic8ak004@istruzione.it

sito: www.icdavincicarducci.gov.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Aggiornamento a.s. 2018/19

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 08/11/2018- Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 19/11/2018

Indice

PREMESSA		pag. 2
CAPO I	- Organi Collegiali	" 2
CAPO II	- Docenti	" 6
CAPO III	- Alunni	" 8
CAPO IV	- Genitori	" 12
CAPO V	- Biblioteca – laboratori – palestra – servizi aggiuntivi	" 14
CAPO VI	- Personale amministrativo	" 15
CAPO VII	- Collaboratori scolastici- Assistenti alunni disabili	" 15
CAPO VIII	- Svolgimento attività negoziale	" 18
CAPO IX	- Sicurezza	" 19
APPENDICE "A"	- Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva	" 20
APPENDICE "B"	- Regolamento Visite guidate e viaggi d'istruzione	" 22
APPENDICE "C"	- Attività negoziale del Dirigente Scolastico.	" 25
APPENDICE "D"	- Regolamento di disciplina	" 35
APPENDICE "E"	- Privacy e scuola	" 40
APPENDICE "F"	- Tutela della salute nelle scuole	" 41

PREMESSA

Con l'anno scolastico 2012/2013 è nato l'istituto comprensivo statale "**L. DA VINCI – G. CARDUCCI**" costituito dalla scuola primaria "Leonardo da Vinci" e dai due plessi della Scuola Secondaria di primo grado "Giosuè Carducci".

Un attento lavoro di analisi e di confronto tra le realtà delle scuole ha portato ad individuare le linee comuni, le specificità e gli obiettivi che costituiscono le basi del progetto pedagogico e culturale del nostro istituto.

ARTICOLAZIONE IN PLESSI

Le attività didattiche si svolgono nei seguenti plessi:

Sede centrale (scuola primaria) - Via Ferdinando Di Giorgi, 48
tel. centralino 091/7285152 e 091/401313

Plesso G. Carducci (Scuola secondaria di I grado) -Via Ferdinando Di Giorgi
tel. 091/408334

Plesso E. Narzisi (Scuola secondaria di I grado) - Via Eduardo Narzisi, 15
tel. 091/6850970.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazioni

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e quest'ultime devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

Art. 3 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti collegiali.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 4 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per la vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 5

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse

I Consigli di Classe e Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe e Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I coordinatori di classe favoriscono la formazione dei seggi per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e in tale occasione illustrano la programmazione e le opportunità offerte dalla scuola.

Art. 6

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 7
Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto è un organo elettivo in cui sono rappresentati i docenti, i genitori ed il personale A.T.A.

Con appendice a parte allegata al presente regolamento d'istituto, si definiscono le competenze e le modalità di funzionamento dello stesso.

Art. 8
Comitato di valutazione dei docenti

“Comitato per la valutazione dei docenti” ex articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, che è stato novellato dal comma 129 dell'art. 1 delle Legge n. 107 del 13 luglio 2015

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art.9
Organo di Garanzia

È composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e due genitori designati dal Consiglio d'istituto. Per i componenti elettivi è prevista l'elezione di un supplente per l'eventuale incompatibilità o dovere di astensione.

L'organo ha la stessa durata del Consiglio d'Istituto; al suo interno elegge un presidente e un segretario.

L'organo ha il compito di decidere in via definitiva (entro i successivi dieci giorni) sui ricorsi ammessi.

CAPO II DOCENTI

Art. 10

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti del plesso G. Carducci, alla prima ora di lezione e prima di entrare in aula, prelevano il PC assegnato alla propria classe, ritirandolo personalmente dall'armadietto carrellato in cui sono custoditi. Al plesso Narzisi i PC sono consegnati dai collaboratori scolastici ai docenti della prima ora, direttamente nelle classi.
3. I docenti del plesso della scuola primaria compilano il registro elettronico utilizzando i notebook in dotazione dalla scuola e/o utilizzando strumenti personali.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli del giorno precedente e segnare sul registro di classe ed elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo 2 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informerà la famiglia.
In caso di assenze ripetute e/o ingiustificate (per più di otto giorni in un mese), gli insegnanti provvederanno a segnalare il caso alla figura preposta.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'orario di entrata e la giustificazione per ammetterlo in classe; è considerato ritardo l'ingresso fra le ore 8,05 e le 8,15. L'alunno ritardatario privo di giustificazione e non accompagnato dal genitore, verrà ammesso in classe dal docente, che annoterà sul registro l'orario di entrata e la richiesta di giustificazione, la quale dovrà essere presentata l'indomani al docente della prima ora.
6. In caso di richiesta da parte del genitore o di un suo delegato, di uscita anticipata dell'alunno per validi motivi, sarà il docente presente in classe a concedere il permesso d'uscita, previa identificazione del richiedente. Il docente provvederà ad annotare l'uscita sul registro di classe.
7. I docenti della scuola indicano sui registri, negli appositi spazi gli argomenti svolti ed eventuali compiti assegnati.

8. I docenti devono aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante gli intervalli i docenti devono vigilare sull'intera classe.
9. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico per la vigilanza sugli alunni.
10. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e di chiudere l'aula.
11. Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
12. I docenti devono accompagnare la classe in fila all'uscita della scuola.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o ai suoi collaboratori.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti al Dirigente o ai suoi collaboratori. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti, nell'ottica di un rapporto collaborativo scuola/famiglia, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nella propria ora di ricevimento.
18. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi inseriti nell'apposito registro. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inviati in formato digitale si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare per motivi personali, se non in casi eccezionali, i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro ai sensi della C.M. n.362 del 25/08/1998.
20. I docenti dovranno attenersi a quanto disposto dal D.Lgs. n. 104 del 12/09/2013, Capo 1, art. 4, in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa istituzione (APPENDICE F).
21. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, qualora vengano svolte attività didattiche diverse da quelle curricolari.
22. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
23. Relativamente ai due plessi della scuola secondaria, dalle ore 13:30 alle ore 13:40, il docente dell'ultima ora dovrà consegnare il PC della classe al collaboratore scolastico addetto, che passerà dalle aule per il ritiro.
In caso di uscita anticipata della classe, l'insegnante dell'ultima ora di lezione provvederà alla riconsegna del PC al collaboratore scolastico addetto.
24. I docenti che effettueranno attività didattica in locali diversi dalla propria aula (laboratorio, palestra, biblioteca), provvederanno a portare con sé il PC della classe che, per nessun motivo, deve rimanere incustodito in aula.
25. Nel caso in cui gli alunni vengano divisi nelle altre aule per assenza del docente, il PC della classe dovrà essere consegnato ai collaboratori scolastici,

che provvederanno alla sua custodia e lo consegneranno al docente che successivamente farà lezione nella classe.

26. I docenti dovranno attenersi al codice disciplinare del personale della scuola, pubblicato all'Albo pretorio dell'istituto e sul suo sito web, www.icdavincicarducci.gov.it
27. I docenti della scuola secondaria che vorranno accedere al laboratorio di informatica dovranno prenotarsi nell'apposito registro e firmare la loro presenza in laboratorio, dando la priorità alle lezioni di informatica.
28. Gli uffici amministrativi riceveranno il pubblico nei giorni di lunedì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 14:00, mercoledì dalle 15:00 alle 16:00. La Dirigente e la Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi nei giorni di lunedì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.
Eventuali variazioni degli orari di ricevimento saranno tempestivamente comunicate.

CAPO III ALUNNI

Art. 11

Indicazioni sui doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. È proibito arrecare offesa con parole, scritti o atteggiamenti, al decoro personale e al patrimonio scolastico.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a partecipare attivamente e ad assolvere gli impegni di studio. Non è consentito l'uso del telefono cellulare, smartphone o di altro strumento che possa distogliere l'attenzione dall'attività scolastica. Qualora l'allievo usi il cellulare o altri dispositivi elettronici che non siano attinenti all'attività didattica a scuola, si provvederà al ritiro temporaneo dello stesso durante l'orario scolastico. Al termine delle lezioni il suddetto dispositivo verrà restituito all'allievo, il quale il giorno successivo verrà accompagnato dai genitori. Nel caso di episodi di particolare gravità (fotografie, filmati, trasmissione o ricezione di dati), saranno applicate adeguate sanzioni secondo il criterio di proporzionalità, fino ad un massimo di n. 15 giorni di sospensione.
3. Nel caso di episodi di particolare gravità (comportamenti di cyberbullismo, diffusione di immagini, filmati o foto sul web), saranno applicate procedure come individuate nel documento E-Safety Policy.

4. Gli alunni della scuola primaria troveranno i cancelli esterni aperti alle ore 7:45. L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,00. Gli alunni entreranno nella scuola al suono della campana dall'ingresso principale della scuola. Gli insegnanti saranno nelle rispettive aule per l'accoglienza. Solo in casi eccezionali è consentito l'ingresso in ritardo a scuola; è considerato ritardo l'ingresso fra le ore 8,05 e le 8,15. Se i ritardi dovessero verificarsi in maniera abituale, gli alunni, su richiesta del docente coordinatore della classe, dovranno presentarsi accompagnati da un genitore.
Il docente in servizio provvederà ad annotare sul registro il ritardo (secondo le modalità indicate al Capo II commi 4 e 5). La scuola, in ogni caso non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni, prima del loro ingresso e dopo la loro uscita dalla scuola.
5. Al termine delle lezioni gli alunni delle classi prime e seconde della scuola primaria iniziano la fase preparatoria per l'uscita 5 minuti prima del suono della campana. Gli alunni della scuola primaria lasceranno l'edificio dalle diverse uscite secondo il seguente piano:
le classi prime dall'uscita del corpo C;
le classi seconde dall'uscita del corpo D;
le classi terze D ed E e quarte B e C
le classi quarte sez. B e C e le quinte C-D-G dall'uscita del corpo B.
le classi rimanenti classi terze, quarte e tutte le quinte dal portone principale;
Gli alunni delle classi prime e seconde che usufruiscono del servizio di accoglienza P.G.S. Associazione "Mamma Margherita" sono prelevati dalle rispettive classi dal personale addetto; gli alunni delle classi terze, quarte e quinte che escono dal portone principale verranno consegnati al personale del servizio nei locali della palestra.
6. Gli alunni, per i quali eccezionalmente venga richiesta, per giustificati motivi, l'uscita prima della fine delle lezioni, saranno autorizzati secondo le modalità indicate al Capo II comma 6. L'uscita anticipata, salvo giustificati motivi, deve comunque avvenire alla fine dell'ora.
7. Gli alunni, che si assentano frequentemente, che cumulano a breve o a lungo termine ritardi ingiustificati, che non giustificano le assenze, che non osservano i doveri scolastici, verranno convocati con i genitori dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci. Ciò avrà una ricaduta sulla valutazione del comportamento.
8. Gli alunni, della scuola secondaria di I grado all'atto dell'iscrizione dovranno essere forniti di dichiarazione rilasciata dai genitori, con firma autenticata, liberatoria delle responsabilità connesse con eventuali variazioni dell'orario d'ingresso e d'uscita, che si dovessero rendere necessarie per motivi improrogabili e di forza maggiore. Solo in tal caso, le classi potranno essere licenziate prima del previsto.
9. Ogni alunno dovrà essere in possesso del libretto delle giustificazioni, firmato da uno o da entrambi i genitori alla presenza del personale autorizzato della scuola. L'alunno dovrà giustificare il giorno successivo all'assenza o al ritardo, al docente della prima ora. In caso di assenze per malattia superiori a 5 giorni, sarà necessario presentare una certificazione medica.

10. Gli alunni devono osservare l'orario delle lezioni in vigore:
 - nella scuola secondaria di I grado, dal lunedì al venerdì con inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 14.00
 - nella scuola primaria, dal lunedì al giovedì con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 13,30; il venerdì con inizio alle ore 8,00 e termine alle ore 13,00.
11. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Le comunicazioni fra la scuola e la famiglia avverranno anche tramite il sito web dell'Istituto: www.icdavincicarducci.gov.it
12. Ogni alunno deve presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso (nella scuola primaria è d'obbligo il grembiule blu), inoltre, deve curare il mantenimento della pulizia dell'aula e dei locali, la cui igiene è affidata alla responsabilità del personale ausiliario.
13. Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado svolgeranno la ricreazione dalle ore 10,45 alle ore 11.00, in aula, sotto la vigilanza dell'insegnante della terza ora.
14. Gli alunni della scuola primaria svolgeranno la ricreazione dalle ore 10,40 alle ore 11.00, in aula o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, sotto la vigilanza dell'insegnante di turno.
15. Gli alunni, al cambio d'ora e/o durante l'orario delle lezioni e/o durante l'intervallo, potranno usufruire dell'assistenza dei collaboratori scolastici addetti. In caso di assenza del docente, qualora non si possa provvedere alla sostituzione (disposta dal responsabile del plesso, per delega del Dirigente Scolastico) con docente supplente, gli alunni saranno affidati ai docenti di altre classi. Gli alunni non potranno opporsi al volere dell'incaricato della suddivisione né manifestare preferenze. Nel caso la ripartizione della classe dovesse interessare la terza ora di lezione, gli alunni faranno ricreazione nella classe ospitante, sotto la sorveglianza del personale docente. Qualora l'assenza del docente sia preventivata e presupponga l'uscita anticipata o l'entrata posticipata, le famiglie verranno informate di ciò almeno un giorno prima tramite comunicazione scritta sul diario. Questa dovrà essere firmata dal genitore che avrà depositato la firma e solo dopo l'avvenuto controllo, sarà permessa l'uscita dalla scuola. Il controllo delle firme avverrà a cura del docente della prima ora e sarà annotato sul registro di classe mentre della ripartizione degli allievi sforniti di permesso si occuperà l'ultimo docente presente in classe con la collaborazione del personale ausiliario.
16. Gli allievi dovranno essere mandati in bagno verificando che siano solleciti nel rientrare in classe. Nella scuola secondaria di I grado, si dovrà evitare di mandare alunni in bagno alla prima ora, consentendo comunque la loro fruizione in caso di necessità.
17. La scuola, nella sede centrale dispone di distributori di acqua, bevande e merendine, la cui fruizione dovrà essere regolamentata da circolari interne.

18. L'alunno deve custodire con diligenza i propri libri, quaderni e gli altri oggetti, non deve arrecare danno a quelli degli altri, non deve deturpare il proprio banco e quello dei compagni, le pareti delle aule e dei bagni con scritte o figure di qualsiasi genere.
19. L'alunno è tenuto al risarcimento di ogni danno o guasto, senza pregiudizio della punizione, quando sul fatto è riconosciuta sua colpa più o meno grave. Quando non è individuato il responsabile, l'intera classe è tenuta a risarcire i danni. Nel caso si ripetessero le suddette mancanze, si procederà alla convocazione dei rappresentanti di classe e/o dell'assemblea dei genitori. La classe nel suo insieme è responsabile del buon mantenimento dell'aula e delle sue suppellettili. Chiunque danneggi o non conservi con cura le strutture e il materiale della scuola è tenuto all'eventuale risarcimento dei danni, la cui entità verrà determinata dalla Giunta esecutiva e deliberata dal Consiglio d'Istituto, sentito il Consiglio di Classe. I genitori sono civilmente responsabili dei danni arrecati dai propri figli. Ciascun alunno avrà cura di non lasciare incustoditi nei locali scolastici oggetti o beni personali.
20. Le sanzioni disciplinari hanno lo scopo di eliminare ogni impedimento alla funzione educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. L'alunno, il cui comportamento sia repressibile, viene richiamato dal docente mediante ammonizione annotata sul registro di classe e sul diario. L'alunno che insiste in tale comportamento, impedendo il regolare andamento della vita scolastica, viene deferito, mediante annotazione sul registro di classe, al Dirigente Scolastico per i provvedimenti ulteriori. Per reiterate o gravi infrazioni disciplinari da parte dell'alunno, il Dirigente Scolastico può procedere alla convocazione del consiglio di Classe, che sentite le ragioni dell'alunno e dei genitori, può eventualmente deliberare l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. Gli studenti che sono stati sospesi dalle lezioni, potranno essere riammessi in classe nel giorno stabilito, solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci che dovrà conferire con il Dirigente Scolastico e/o con un suo delegato.

SITUAZIONI NEGATIVE DA SANZIONARE

- Disturbo reiterato al regolare svolgimento delle lezioni.
- Uso di qualunque oggetto o materiale estraneo all'attività scolastica.
- Uso di linguaggio non adeguato.
- Comportamento lesivo della propria e/o dell'altrui incolumità.
- Uso improprio o danneggiamento di materiali, attrezzature o strutture scolastiche.
- Atti di vandalismo e bullismo.
- Offesa all'altrui dignità (compagni, insegnanti, collaboratori scolastici).
- Comportamenti scorretti durante gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, intervallo, ecc.).

Le annotazioni, le note comportamentali e disciplinari, i ritardi abituali, concorrono all'attribuzione del voto di condotta dell'alunno

21. Gli allievi che si ritireranno entro il 15 marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali.
22. Gli alunni sono tenuti a osservare i criteri organizzativi e di sicurezza contemplati nel Regolamento d'Istituto.
23. Il mancato rispetto di uno o più doveri da parte dell'alunno può precludere la sua partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione, fermo restando che la decisione deve essere presa dal Consiglio di Classe.

CAPO IV
GENITORI

Art. 12

Indicazioni sui doveri dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito e le norme di questo regolamento.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - consultare il sito web dell'Istituto: www.icdavincicarducci.gov.it
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto a scuola;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante l'ora di ricevimento mensile programmata. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori.
4. Non è consentito l'accesso nelle classi da parte dei genitori.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il

normale svolgimento delle lezioni, per cui è opportuno che i genitori si informino al mattino del giorno dello sciopero su eventuali variazioni di orario. Agli alunni presenti a scuola sarà garantita la vigilanza. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

7. In caso di assenza di docenti con preavviso il giorno precedente, possono sussistere variazioni di orario quali ingresso posticipato e/o uscita anticipata, previa valutazione del Dirigente Scolastico e previa comunicazione alla famiglia.
8. In caso d'improvviso malore dell'alunno, i genitori saranno prontamente avvisati telefonicamente. In caso di mancata reperibilità, si procederà come da normativa. I genitori, pertanto, sono tenuti a fornire il proprio recapito telefonico e un ulteriore sicuro recapito.
9. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297 le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, d'interclasse, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.
10. I genitori che raccolgono fotografie e riprese video durante le recite, le gite e i saggi scolastici dovranno attenersi a quanto indicato dal Garante privacy, nel comunicato stampa 06/09/2012 (vedi appendice E).
11. I genitori dovranno attenersi a quanto disposto dal D.Lgs. n. 104 del 12/09/2013 Capo 1 art. 4, in materia di divieto di fumo nei locali scolastici nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa istituzione (APPENDICE F).
12. Gli uffici amministrativi riceveranno i docenti nei giorni di lunedì e venerdì dalle ore 12:30 alle ore 14:00 e il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:00. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riceveranno il pubblico il lunedì e il venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Eventuali variazioni degli orari di ricevimento saranno tempestivamente comunicate.

CAPO V

BIBLIOTECA - LABORATORI - PALESTRA - SERVIZI AGGIUNTIVI

Art. 13

Funzionamento biblioteca, laboratori, palestra

1. Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri stabiliti dal CdI, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurarne l'accesso da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti. Gli stessi osserveranno il regolamento e l'orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dai professori responsabili, in accordo con il DS e nei limiti del possibile, anche nelle ore pomeridiane. Per

le modalità di accesso al prestito e alla consultazione si rinvia allo statuto approvato dall'Assessorato ai BB.CC.

2. Il Consiglio d'Istituto, su designazione del Collegio dei Docenti, affida a un docente le funzioni di Direttore della Biblioteca.
3. Gli alunni che ricevono in prestito i libri, sono responsabili della loro diligente conservazione. Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito, è tenuto a risarcire il danno, onde assicurare alla comunità una corretta conservazione del patrimonio della biblioteca. Il termine ultimo per la restituzione dei libri alla biblioteca è fissato alla data del 15 maggio.
4. L'accesso al laboratorio di informatica è autorizzato alle classi, solo se accompagnate dai docenti, i quali anoteranno la presenza sull'apposito registro. L'utilizzo del laboratorio viene regolato da turnazione concordata dando la priorità alle attività curriculari d'informatica e per non più di due ore consecutive da parte dello stesso utente.
5. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per motivi di igiene, in palestra si entrerà solamente con scarpe di ginnastica.
6. Il funzionamento degli spazi adibiti alle attività laboratoriali e didattiche è regolata in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi, ricerche e attività didattiche varie, con la presenza dei docenti e degli addetti alla biblioteca.

Art. 13 bis

Servizi aggiuntivi

1. Per la scuola primaria, l' I.C.S. "L. Da Vinci- G. Carducci", ha stipulato per l'anno scolastico 2018/19 un contratto con la P.G.S. Associazione "Mamma Margherita" per la gestione di servizio esterno per attività di promozione dell'attività sportiva (denominato per brevità *servizio d'accoglienza*), dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e a conclusione dell'attività didattica dalle ore 13,30 alle ore 14,30 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:30. Il servizio è espletato prevalentemente nel locale della palestra su concessione del Dirigente Scolastico, vista la delibera del Consiglio d'Istituto.
2. È compito degli operatori accompagnare i bambini nelle rispettive classi, dopo che sia stato completato l'ingresso delle classi. Per le classi prime e seconde gli operatori prima del suono della campana, prelevano gli alunni dalle rispettive classi. All'uscita delle altre classi, è compito degli operatori presenziare nell'androne e accogliere i bambini in palestra, man mano che lasciano le aule. Tale operazione è semplificata dalle modalità di uscita che avvengono per classi ben distinte.
Il servizio, effettuato dal Lunedì al Venerdì, è sospeso in occasione di sciopero del personale in servizio presso l'istituto.
3. Il funzionamento e la cura degli spazi adibiti all'attività di accoglienza è regolato da apposito protocollo d'intesa, sottoscritto dall'istituzione scolastica e dall'associazione P.G.S. "Mamma Margherita". Per il corrente anno scolastico, il servizio sarà garantito fino al 9 giugno 2019.

CAPO VI
PERSONALE AMMINISTRATIVO
Art. 14
Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo dovrà attenersi a quanto disposto dal D.Lgs. 12/09/2013, Capo 1 art. 4, in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa istituzione (APPENDICE F).
9. Il personale amministrativo dovrà attenersi al codice disciplinare del personale della scuola, pubblicato all'Albo pretorio dell'istituto e sul suo sito web www.icdavincicarducci.gov.it

CAPO VII
COLLABORATORI SCOLASTICI
Art. 15

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
 - indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - evitare di parlare ad alta voce;
 - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
 - non allontanarsi dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola.
 - prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliare l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
Devono sempre segnalare, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, devono provvedere alla chiusura dei cancelli alle ore 8.15 subito dopo l'ingresso degli alunni;
6. Devono accogliere il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. La richiesta di permesso d'uscita firmata dal genitore richiedente e controfirmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato o della classe, verrà portata dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, il cui genitore ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:
- tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - la valvola di intercettazione del gas sia chiusa;

- vengano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiusi porte e cancelli della scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.

8. Devono firmare, per presa visione, le circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. I collaboratori scolastici dovranno attenersi a quanto disposto dal D.Lgs. 12/09/2013, Capo 1 art. 4, in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della stessa istituzione.
11. I collaboratori scolastici addetti, dovranno attenersi a quanto indicato Capo II nell'art. 10, commi 2, 23 e 25, relativamente all'utilizzo dei PC destinati alle classi.
12. I collaboratori scolastici dovranno attenersi al codice disciplinare del personale della scuola, pubblicato all'Albo pretorio dell'istituto e sul suo sito web www.icdavincicarducci.gov.it

ASSISTENTI ALUNNI DISABILI

Art. 15 bis

Norme di comportamento e doveri degli assistenti alunni disabili

1. Gli assistenti degli alunni disabili provvedono all'assistenza igienico-sanitaria degli stessi. Si occupano della loro pulizia e dell'assistenza durante i pasti, nel tempo di interruzione dell'attività didattica (ricreazione). Li aiutano nella deambulazione, provvedono all'assistenza e alla sorveglianza anche durante il trasporto garantito dall'Amministrazione Comunale (qualora ne fruiscano).
2. Collaborano con il personale docente e somministrano (alla presenza di un docente) i farmaci occorrenti, ove esista richiesta dei genitori, accompagnata da apposita documentazione medica e previa adeguata formazione da parte dell'Ente sanitario preposto.
3. Sono tenuti ad avvisare l'addetto al primo soccorso, o a chi ne fa le veci e a collaborare.

CAPO VIII

SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ NEGOZIALE

Ai sensi dell'art. 34 del D.L. n. 44/2001

Art. 16
Disciplina degli incarichi agli esperti esterni

I contraenti cui conferire i contratti vengono individuati secondo i seguenti criteri:

1. Incarichi per attività non di insegnamento:
 - iscrizione all'albo se richiesta;
 - comprovata esperienza del candidato nel settore di specifica competenza (curriculum);
 - comprovata esperienza nel settore scolastico ed in particolare nel nostro Istituto.
2. Incarichi per attività di insegnamento:

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni o altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è stata bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

CAPO IX
SICUREZZA

Art. 17

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro, né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e le istruzioni per l'uso;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per quanto non espressamente indicato, il personale dovrà attenersi a quanto disposto dai D.Lgs 626/94 e D.Lgs 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni.

APPENDICE "A"

Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, nella seconda votazione, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S., possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

20. Il C.I.S. nomina i componenti del Comitato di valutazione dei docenti, secondo quanto disposto dall'art. 8 del presente regolamento.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

APPENDICE "B"

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, i soggiorni studi all'estero, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il Consiglio di Classe e/o Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, deve indicare gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari fino a 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Alle visite d'istruzione, della scuola primaria, potrà partecipare anche un rappresentante dei genitori, eletto nel consiglio di classe.

5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali.

7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Dovrà evitarsi l'esclusione degli alunni dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto

del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un docente referente del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola

9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente coordinatore.

10. Il docente Funzione Strumentale al PTOF per Viaggi e gite d'Istruzione, dopo l'approvazione del Piano visite guidate e viaggi didattici, presenta agli uffici amministrativi gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno dalla partenza.

12. Gli alunni dovranno saldare la quota prevista per le attività parascolastiche programmate entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza.

13. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c intestato a ICS "L. da Vinci - G. Carducci", da un genitore incaricato. Il docente coordinatore della classe, dovrà raccogliere le ricevute per consegnarle insieme all'elenco nominativo dei partecipanti, al docente coordinatore la Funzione Strumentale designata per gite e viaggi d'istruzione.

14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

15. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà acquisire, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, il parere favorevole di almeno i 2/3 degli alunni.

16. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

18. In nessun caso l'insegnante accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, perché non nella condizione di impedirlo.

19. È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia nel Piano dell'Offerta Formativa e nei giorni precedenti l'iniziativa, come pure a quelle eventualmente stabilite dagli Insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.

20. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.

21. Nel caso di attività esterne programmate all'interno dell'orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ecc...), al termine delle attività le classi sono tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni.

Nella scuola secondaria e solo in casi particolari, nei quali la durata prevista dell'attività non consenta il rientro, al termine gli studenti si recheranno direttamente a casa, con preavviso scritto ai genitori.

Quando, per tali attività, la scuola non preveda il trasporto con pullman noleggiati dall'istituzione scolastica, gli spostamenti potranno avvenire con mezzi pubblici, previa comunicazione ed autorizzazione della famiglia.

22. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

23. In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'Insegnante.

Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno.

Nel caso di scambio di classe con soggiorno in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare anche le indicazioni ricevute da detta famiglia.

24. L'Insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente.

25. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

26. I genitori sono necessariamente tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa, eventualmente segnalate dalla Scuola.

27. I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al Docente accompagnatore e al capo-comitativa situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedono particolari premure o accorgimenti.

APPENDICE "C"

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione

della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a €. 5.000,00. IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

CAPO III I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 7 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 8 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
- a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;

- d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
 5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
 6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
 7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 9 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 10 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 11 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del

provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 12 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 13 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

5. I contratti di importo inferiore a 5.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;

c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 14 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 gironi dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 15 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul

registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 16 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verificino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 17 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 18 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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 siano 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 concorrente 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'infanzia e della adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: attività laboratoriali (giornalino), attività sportiva.

Art. 19 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

SCHEMA REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente Regolamento intende attenersi ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con il D.P.R. 24.06.1998 n. 249 e sue modifiche ed integrazioni (D.P.R. 21/11/2007 n.235)

In base a tale statuto, i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto stesso, tenendo presente che:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
- La responsabilità disciplinare è personale
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità e di riparazione del danno
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

DEFINIZIONE DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Premesso che la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici, e che la vita della comunità si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, si ritengono infrazioni disciplinari i comportamenti individuali che compromettono il regolare svolgimento delle attività che realizzano le finalità specifiche dell'istituzione scolastica.

Sono definite infrazioni disciplinari:

- Assenze ingiustificate
- Disturbo reiterato al regolare svolgimento delle lezioni
- Offesa all'altrui dignità personale (compagni, insegnanti, collaboratori scolastici)
- Mancato rispetto delle cose appartenenti agli altri
- Scarsa cura nel mantenimento della pulizia dell'ambiente
- Utilizzo del telefono cellulare o altro dispositivo elettronico vietato durante le lezioni
- Violazione delle norme di sicurezza
- Comportamenti scorretti durante gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, intervallo, ecc..)
- Uso di qualunque oggetto o materiale estraneo all'attività scolastica
- Uso improprio o danneggiamento a materiali, attrezzature o strutture scolastiche
- Comportamento lesivo della propria e/o dell'altrui incolumità
- Atti di vandalismo e/o di bullismo

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzioni	Organo competente
<p>Frequenza non regolare</p> <p>Assenze non giustificate</p>	<p>Avvertimento scritto alla famiglia</p> <p>Obbligo di giustificare il giorno successivo (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia)</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p>
<p>Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compiti non eseguiti 2. Materiale richiesto non portato 3. Mancata, ritardata o danneggiata consegna delle verifiche 4. Disturbo reiterato al regolare svolgimento delle lezioni 5. Utilizzo del telefono cellulare o altro dispositivo elettronico vietato durante le lezioni 6. Comportamenti scorretti durante gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico (viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche, intervallo, ecc..) 7. Mancanza di rispetto alle persone (compagni e personale della scuola) 8. Atti offensivi o violenti nei confronti degli altri i) Possesso e uso di oggetti pericolosi 	<p>Obbligo di presentarli alla lezione successiva (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia e/o attività riparatoria)</p> <p>Ammonizione e successiva informazione alla famiglia</p> <p>Sequestro del telefono o del dispositivo elettronico e riconsegna dello stesso al termine delle lezioni con convocazione dei genitori il giorno successivo.</p> <p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo del docente - Informazione scritta alla famiglia e convocazione genitori - Richiamo del Dirigente Scolastico - Non partecipazione ad uscite didattiche <p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo del docente - Informazione scritta alla famiglia e convocazione genitori - Richiamo del Dirigente Scolastico - Sospensione fino a 15 giorni - Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe 	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>(per i recidivi: Consiglio di Classe)</p>

<p>l) Mancato rispetto dell' ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi</p> <p>m) Ammanchi di materiale</p> <p>n) Mancata osservanza delle norme di sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonimento scritto, avviso alla famiglia e convocazione genitori; - Attività riparatoria per ripristinare l'ordine esistente e riparazione del danno; - Recupero spese; - Per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti sospensione fino a 15 giorni <p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo del docente - Informazione scritta alla famiglia e convocazione genitori - Richiamo del Dirigente Scolastico - Sospensione fino a 15 giorni - Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di classe 	<p style="text-align: center;">Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Atti di vandalismo e/o bullismo (reato) • Comportamenti di particolare gravità (reato) 	<ul style="list-style-type: none"> - Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni; - Eventuale esclusione dallo scrutinio finale 	<p style="text-align: center;">Dirigente scolastico Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto</p>
---	--	--

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

A) AMMONIZIONE (da parte dei docenti) scritta sul diario e sul registro di classe

B) AMMONIZIONE (da parte del Dirigente Scolastico) verbale o scritta sul registro di classe

N.B. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente Scolastico, comporta una eventuale convocazione dei genitori.

C) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

(Disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria e operante in composizione allargata).

- L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore ai 15 giorni (ad eccezione di reati che comportano una deroga al limite di allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto).
- Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica e preparare il rientro a scuola.
- Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).
- Nei casi previsti dall'art.4 comma 10 del D.P.R. n.249/'98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

MODALITÀ DI CONDUZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.
- Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.
- L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).
- Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente alla famiglia dell'alunno.

All'atto della comminazione della sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica è offerta allo studente la possibilità di convertirla nelle seguenti attività a favore della scuola:

- Attività volte alla eliminazione di situazioni di degrado dell'ambiente scolastico volontariamente provocate;
- Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- Attività di studio e lettura individuale da svolgere a scuola (all'interno di spazi strutturati) e di cui dare relazione orale e scritta al Consiglio di classe;
- Ogni attività manuale o intellettuale vantaggiosa per la scuola da stabilire caso per caso anche in relazione alla gravità del fatto con il consenso dell'interessato e della famiglia.

RICORSI

I genitori, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento, possono presentare ricorso per iscritto agli organi di garanzia se ritengono che il fatto sanzionato non sussista o se ritengono che non sia stata applicata correttamente la procedura.

ORGANI DI GARANZIA

1. Organo di garanzia di Istituto

È composto dal Dirigente scolastico, un docente e due genitori designati dal Consiglio d'istituto. Per i componenti elettivi è prevista l'elezione di un supplente per l'eventuale incompatibilità o dovere di astensione.

L'organo ha la stessa durata del Consiglio d'Istituto; al suo interno elegge un presidente e un segretario.

L'organo ha il compito di decidere in via definitiva (entro i successivi dieci giorni) sui ricorsi ammessi.

2. Organo di garanzia regionale

Questo organo, come previsto dall'articolo 5 dello *Statuto degli Studenti*, ha il compito di pronunciarsi sui ricorsi avverso la sanzione della sospensione e sui reclami proposti da chi vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.

Privacy e scuola

Trattamento dei dati personali

Le scuole rendono noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso le informative, quali dati raccolgono e come li utilizzano. La scuola utilizza nella sua attività quotidiana dati sensibili per fornire servizi. Nel trattare queste categorie di informazioni l'Istituto Scolastico, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679), individua il DS e il DSGA rispettivamente titolari e responsabili del trattamento dei dati.

Voti, scrutini, esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. Nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami, non devono essere diffuse informazioni che facciano riferimento alle condizioni di salute degli studenti e alle "prove differenziate" sostenute dai portatori di handicap non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli Utenti (studenti, genitori e docenti) è consentita solo se gli stessi

sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori sono liberi di non aderire all'iniziativa.

Cellulari e tablet

Si rimanda al documento specifico E-Safety Policy, autoprodotta dalla scuola sulla base dell'indice ragionato messo a disposizione da Generazioni Connesse, sito del progetto Safer Internet Center (SIC) per l'Italia, volto a descrivere una nuova visione del fenomeno della rete, le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non responsabile delle tecnologie digitali.

APPENDICE "F"

D.Lgs. n. 104 del 12/09/2013 Capo 1 - Art. 4
(Tutela della salute nelle scuole)

- 1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione."*
- 2. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.*
- 3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.*
- 4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 sono versati all'entrata del bilancio dello Stato per essere successivamente riassegnati allo stato di previsione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. I proventi medesimi sono destinati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, d'intesa, ove necessario, con gli altri Ministeri interessati, alle singole istituzioni che hanno contestato le violazioni, per essere successivamente utilizzati per la realizzazione di attività formative finalizzate all'educazione alla salute.*