

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

“Ernesto Solvay - Dante Alighieri”

Approvato dal Consiglio di Istituto

(delibera n. 8/2021)



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

II CONSIGLIO di ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94 n° 297 VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/03/99 n° 275

VISTO il D.L. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione

amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto che va a sostituire interamente

quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000

EMANA

il seguente Regolamento interno

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva.

2. 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: in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

3. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e sarà inviata via email a tutti i componenti.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

1. 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.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

1. Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'odg ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed un membro contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

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

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

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

6. 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.

7. 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.

8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

1. I componenti gli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

2. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, il nome con relativa qualifica dei presenti e degli assenti). E' consentita l'assenza, purché giustificata, per non più di due riunioni consecutive.

2. Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente 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, nulli).

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguita.

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

5. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare a cura del segretario al verbale stesso.

6. I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente scolastico per vidimazione.

7. I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal presidente in ogni pagina

8. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

Art. 10 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio

Art. 11 - Programmazione

1. Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date, in linea di massima prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - Decadenza

1. I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

1. I componenti eletti possono dimettersi in qualunque momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale.
2. L'Organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo per scrutinio segreto: Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

relativa dei votanti, 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 (DM 26 luglio 1983)

4. Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori con le stesse modalità utilizzate per il Presidente: In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o in mancanza di questi il consigliere più anziano d'età.

5. Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite all'art. 1.

6. Il Presidente è tenuto a predisporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

7. L'odg è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'odg della riunione successiva.

9. Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio, 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 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 Consiglio, svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso al quale sono tenute a riferire, per

tramite del proprio 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 Consiglio, 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 potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo della copia integrale sottoscritta dal segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate.

16. L'affissione all'albo avviene entro otto giorni dalla relativa seduta. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di segreteria della scuola e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni lavorativi dalla presentazione: tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per i docenti, gli ATA e i 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 diversa richiesta dell'interessato.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza: Ove risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto dal Consiglio 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.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Circolo, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, con voto segreto, al suo interno una Giunta esecutiva composta da 1 docente, 1 componente degli ATA, 2 genitori.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola ed il Direttore SGA che svolge le funzioni di segretario.

3. La Giunta prepara i lavori del Consiglio predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta di Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

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

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

3. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di

commissioni e/o gruppi di lavoro su specifici ambiti e/o argomenti. Delle commissioni nominate dal

Collegio possono far parte i membri del Collegio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni qualificati.

4. In quest'ultima eventualità la nomina sarà dipendente anche dalla disponibilità finanziaria.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato è convocato dal dirigente:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n° 297/64, per un periodo non superiore all'ultimo triennio

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n° 297/94

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse e dei Consigli di intersezione

1. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o da un docente, suo delegato, 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



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono prendere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o delle attività.

I docenti della scuola dell'Infanzia *all'inizio della giornata scolastica:*

- accolgono direttamente dai genitori in classe i bambini accompagnati singolarmente
- prendono in consegna dal collaboratore scolastico, verificando il numero e l'elenco nominativo, gli alunni che vengono a scuola con lo scuolabus del Comune

al termine della giornata scolastica:

- seguono al contrario la stessa procedura della mattina e cioè consegna individuale ai genitori o al collaboratore scolastico per il rientro a casa con lo scuolabus

I docenti della scuola Primaria: *all'inizio della giornata scolastica*

- accolgono gli alunni e li raggruppano in prossimità della porta assegnata alla classe e poi li accompagnano in classe in maniera ordinata

al termine della giornata scolastica

- consegnano al collaboratore scolastico a ciò designato gli alunni che tornano a casa con lo scuolabus
- accompagnano personalmente all'uscita gli altri alunni accertandosi che ciascuno faccia quanto richiesto all'inizio dell'anno scolastico dalla famiglia e cioè:
 - ritiro del bambino da un familiare o altra persona formalmente delegata
 - rientro a casa con l'autobus di linea (Vedi fascicolo allegato per concessione autorizzazione)

I docenti della scuola SS 1°: *all'inizio della giornata scolastica*

accolgono gli alunni e li raggruppano in prossimità della porta assegnata alla classe e poi li accompagnano in classe in maniera ordinata

al termine delle lezioni:

accompagnano personalmente all'uscita gli alunni (fino al cortile). Gli alunni saranno muniti di autorizzazione all'uscita autonoma, consegnata in sede di iscrizione. In caso di mancanza dell'autorizzazione, i docenti invieranno al collaboratore presente sul piano l'alunno, che sarà affidato alla persona designata per il ritiro

- Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

giorni deve accertare la presenza del certificato medico, a meno che non ci sia preventiva dichiarazione da parte della famiglia che l'assenza è per motivi diversi dalla malattia. Per cinque giorni si intendono tutti i giorni, compresi quelli festivi (domenica, sabato per il tempo pieno/settimana corta, ecc...); in caso di assenza che inizi prima di un periodo di vacanza (Natale, Pasqua), il conteggio dei giorni comprende quelli di sospensione delle lezioni soltanto se l'assenza dell'alunno continua al rientro dalle vacanze.

• Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà il nominativo in Direzione

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe

Se un genitore chiede l'uscita anticipata del figlio occorre che la richiesta venga autorizzata dalla segreteria o dal docente delegato, tramite compilazione di modulo apposito. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito.

2. I docenti avranno per ciascuna classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e di almeno due recapiti telefonici di modo che in caso di necessità i genitori possano sempre essere reperiti immediatamente.

3. I docenti hanno cura di non lasciare mai per nessun motivo gli alunni da soli.

4. Durante l'intervallo, svolto secondo le modalità orarie predisposte per l'organizzazione di ogni ordine di scuola, che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata alle attività ricreative, prestando la massima attenzione sull'intera classe e collaborando con i colleghi delle altre classi.

5. le classi della Scuola Primaria devono essere accompagnate dall'insegnante in bagno al fine di assicurare la necessaria vigilanza; gli alunni della secondaria si recheranno al bagno durante la mattinata, ma non all'ora di ricreazione

6. devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, tali

da facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

7. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, e solo dopo accertata la possibilità di controllo sull'alunno da parte di un adulto per il tragitto percorso.

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle cartelle o negli zainetti.

10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. I docenti accompagnano all'uscita gli alunni in fila ordinata.

12. Gli alunni vanno sempre accompagnati dal personale incaricato, docente e non, all'uscita dalla scuola e, per la scuola primaria, affidati esclusivamente ai genitori o ad altri adulti formalmente delegati dagli stessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

13. I docenti devono conoscere bene il Piano di evacuazione dell'edificio, le indicazioni date in relazione alla sicurezza e sensibilizzare costantemente gli alunni su tali tematiche prevedendo anche prove di evacuazione oltre alle prove generali organizzate da chi di dovere.

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo responsabile di plesso.

18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, oltre a quelli previsti da Piano annuale, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

19. I docenti non possono usare i telefoni cellulari personali durante il proprio orario di servizio.

20. I docenti tengono i rapporti con le famiglie anche tramite il diario scolastico.

21. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare sarà effettuato solo in casi eccezionali di comprovata gravità

22. I registri cartacei per la scuola Primaria e dell'infanzia, fino al momento in cui saranno in uso, devono essere compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Direzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI
Meccanografico: LIIC818003
Codice fiscale: 92137870496
Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016
Mail: liic818003@istruzione.it
Pec: liic818003@pec.istruzione.it

Art. 20 - Assemblee in orario di servizio.

L'indizione, la convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee in orario di servizio sono sottoposte a quanto stabilito nel Contratto nazionale di lavoro vigente.

I docenti sono tenuti a:

- comunicare per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, la propria adesione all'assemblea sindacale con almeno tre giorni di preavviso; la dichiarazione è individuale
- comunicare per iscritto alle famiglie la variazione di orario derivante dalla partecipazione del docente di classe all'assemblea sindacale, accertandosi che l'avviso sia firmato dai genitori per avvenuta notifica. Non è consentito consegnare in segreteria la dichiarazione di adesione all'assemblea il giorno stesso dell'assemblea.

La collaboratrice di plesso dovrà:

- inviare per email al dirigente l'elenco dei docenti che aderiscono all'assemblea

Art. 21 - Sciopero.

Tenuto conto di quanto previsto dal Contratto nazionale di lavoro, la Procedura da seguire da parte del personale statale che non aderisce allo sciopero è la seguente:

Nelle giornate nelle quali è previsto uno sciopero, il personale statale, docente ed ATA, che non sciopera è tenuto ad attenersi a quanto segue:

1° caso: la scuola in cui il/la lavoratore/trice presta servizio è stata chiusa dal dirigente

I docenti dovranno presentarsi in direzione e firmare il foglio di presenza sia in ingresso che in uscita. Il numero di ore di servizio sarà identico a quello previsto in una normale giornata. L'orario inizierà sempre alla prima ora dell'orario antimeridiano.

I collaboratori scolastici, invece, presteranno servizio nel plesso assegnato anche se non ci sono alunni e docenti, a condizione che siano stati presi accordi per l'apertura e la chiusura dei locali. A conferma della presa di servizio e del rispetto dell'orario telefoneranno in direzione all'arrivo ed entro il giorno successivo faranno pervenire alla direzione una dichiarazione personale scritta di conferma dell'avvenuto regolare servizio.

2° caso: la scuola in cui il/la lavoratore/trice presta servizio funziona con il solo orario antimeridiano per tutte le classi

Sia i docenti che i collaboratori scolastici resteranno nel proprio plesso e firmeranno il foglio di presenza all'inizio ed al termine del proprio orario.

Tale foglio di presenza sarà inviato alla direzione via fax o e-mail entro le ore 8.30 del giorno successivo a cura del collaboratore del dirigente.

3° caso: la scuola funziona in orario antimeridiano ma non per tutte le classi

I docenti i quali volontariamente hanno comunicato alla direzione in tempo utile alla predisposizione del piano di funzionamento da parte del dirigente che sarebbero stati regolarmente in servizio, firmeranno il foglio di presenza nella propria sede.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

I docenti che non hanno comunicato nulla alla direzione, si presenteranno nella sede centrale per firmare il foglio di presenza ed in tale sede presteranno servizio per il numero di ore previsto dall'orario di ciascuno. I collaboratori scolastici presteranno servizio nella propria sede ed ivi firmeranno il foglio di presenza all'inizio ed al termine del servizio.

NOTE:

1. i docenti il cui giorno libero coincide con quello in cui è previsto lo sciopero, se non hanno dato alcuna comunicazione al dirigente e non aderiscono allo sciopero, sono tenuti a presentarsi in direzione per firmare alle ore 8.25
2. le disposizioni differenziate tra docenti e collaboratori scolastici hanno lo scopo di consentire a questi ultimi una migliore utilizzazione del tempo di lavoro per una pulizia più approfondita dei locali loro assegnati



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22 - 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. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari né qualsiasi altro dispositivo elettronico personale (tablet, smartphone etc..) 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 ed il Dirigente.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
7. 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 Direttore SGA è personalmente responsabile del buon funzionamento della segreteria e ne risponde al Dirigente.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici, salvo diverse disposizioni, sono tenuti a prestare servizio nel plesso e nella zona assegnati secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 1 Bis. Non può utilizzare i telefoni cellulari né qualsiasi altro dispositivo elettronico personale (tablet, smartphone etc..) durante l'orario di lavoro.
2. In ogni turno 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:
 - indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'istituzione scolastica ed il proprio nome.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

- al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni devono essere alla porta loro assegnata e vigilare che tutto si svolga correttamente
- sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- comunicano immediatamente alla Direzione o ai collaboratori del Dirigente l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita
- collaborano con gli insegnanti circa le presenze giornaliere alla mensa e le diete differenziate
- favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- all'ingresso principale dell'edificio, dove verranno affidati al Collaboratore scolastico incaricato di accompagnare gli alunni al mezzo di trasporto
- possono svolgere, su accertata disponibilità ed in casi particolari, funzione di accompagnatore
- durante le uscite e le gite scolastiche della scuola primaria e dell'infanzia, affiancando i docenti
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi siano nei corridoi, sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di allontanamento momentaneo del docente, ecc
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli alunni che ne hanno più bisogno e. evitano di parlare ad alta voce
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- provvedono, per quanto dovuto, alla pulizia quotidiana dei locali loro assegnati
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore non di lezione
 - prendono visione del calendario delle riunioni per l'effettuazione del necessario servizio
 - ove accertino situazione di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in segreteria e/o al collaboratore del dirigente (per i plessi distaccati).



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

- segnalano sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente o altra persona a ciò delegata, verrà riportato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopo di che l'alunno autorizzato potrà lasciare la scuola.
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici del secondo turno dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre di tutta la scuola
 - che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine
 - che siano chiusi le porte ed i cancelli della scuola e siano inserite le catene di sicurezza con relativi lucchetti
 - che sia inserito il sistema di allarme, ove presente.
 - devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 - 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.

CAPO V

ALUNNI

Art. 24 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente e a svolgere compiti e lezioni loro assegnati.
3. L'orario di ingresso a scuola è il seguente: (ad eccezione delle variazioni dovute alla disciplina necessaria all'Emergenza Covid, che prevede orari precisi comunicati alle famiglie presenti sul sito istituzionale e stampati e visibili all'entrata dei plessi)
4. scuola dell'Infanzia dalle ore 8.00 alle ore 9.00
5. scuola Primaria dalle ore 8.25 alle ore 8.30
6. scuola SS1°: dalle 7.50 alle 13.50



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

a) i cancelli di accesso ai cortili sono aperti alle ore 7.30.

b) Per la scuola dell'Infanzia il portone d'ingresso dovrà essere chiuso alle 9.00

Per la scuola Primaria le porte laterali devono essere chiuse alle 8.30 e il portone centrale alle 8.35

Per la scuola SS1° alle

c) I ritardatari sono ammessi in classe solo dopo la compilazione scritta di richiesta di entrata posticipata da effettuare dai genitori, o chi per essi delegato.

Per la scuola Primaria

Gli alunni ritardatari potranno essere ammessi alla frequenza delle lezioni con la seguente modalità:

- Fino alle 9.30 gli alunni delle classi a TL - – salvo casi eccezionali
- Fino alle 10.30 gli alunni delle classi a TP - – salvo casi eccezionali

Per la scuola SS1°

- Fino alle 9.00 – salvo casi eccezionali

d) Dopo l'uscita delle 12,30. 12.50. 13.50 e delle 16,30 i collaboratori scolastici inviteranno i genitori ad abbandonare il cortile e chiuderanno (senza lucchetto per motivi di sicurezza) i cancelli.

Per la scuola Primaria

e) Gli alunni i cui genitori non siano presenti all'uscita nell'orario previsto, sono affidati:

- all'insegnante per non oltre i 10 minuti di attesa,

- se il ritardo si protrae saranno affidati al collaboratore scolastico

-se il ritardo si protrae ulteriormente (max 30 minuti) e il genitore non è reperibile il minore sarà affidato dal collaboratore scolastico alla polizia municipale

Per la scuola Secondaria

Gli alunni usciranno autonomamente, se provvisti dell'autorizzazione all'uscita autonoma, compilate all'atto dell'iscrizione/perfezionamento

6. I ritardi devono essere giustificati per iscritto sul libretto scolastico/diario. Non possono essere ammessi più di tre ritardi per quadrimestre ed al quarto la Dirigente procederà alla convocazione dei genitori su segnalazione del team delle insegnanti.

7. Anche le assenze devono essere giustificate per iscritto e se superano i cinque giorni occorre

presentare certificato medico; in caso di ripetute assenze scarsamente motivate i docenti provvederanno alla segnalazione al Dirigente che prenderà i provvedimenti necessari.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

8. L'uscita anticipata è consentita seguendo la procedura prevista all'art. 19

10. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

11. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

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

13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

14. Non è consigliabile portare denaro o oggetti di valore per il cui smarrimento o furto la scuola non è responsabile.

15. Gli alunni non possono portare a scuola telefoni cellulari, dovranno spegnerlo prima dell'entrata e tenerlo spento per tutta la durata delle lezioni; fatta eccezione per gli alunni della scuola secondaria per le lezioni in cui si opta per didattica Byod. In questo caso i docenti avvertiranno in anticipo la famiglia.

16. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni a materiali e suppellettili della scuola o del Comune di Rosignano M/mo dovranno risarcire i danni tramite i loro genitori.

Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno, compatibilmente con la sua età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. I docenti spiegheranno agli allievi le attività che saranno loro proposte, le motivazioni delle stesse all'interno del progetto della classe e/o del piano personalizzato.

3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare nell'alunno processi di autovalutazione che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art. 26 - Indicazioni

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.

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai bambini il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

- 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 della scuola sul diario
- 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
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
- educare al comportamento corretto durante la mensa

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale, il Dirigente fisserà un apposito Piano di funzionamento che sarà comunicato alle famiglie con congruo anticipo.

5. Al fine 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 individuali. E' importante anche assistere alle riunioni del Consiglio di Istituto .

Art. 27 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n° 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di istituto.

Art. 28 - Assemblea di classe

1. L'assemblea è presieduta dal genitore rappresentante di classe.

2. E' da lui/lei convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti di classe
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe

3. Il rappresentante di classe richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.

Art. 29 - Modulistica

1. La modulistica riguardante le autorizzazioni necessarie alla regolare frequenza delle attività didattiche, compilata all'atto dell'iscrizione/perfezionamento, e successive integrazioni, sarà da ritenersi valida fino al



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

termine del percorso scolastico. Eventuali modifiche dovranno tempestivamente essere segnalate alla segreteria didattica, che provvederà, dopo averne informato il Ds, all'aggiornamento delle stesse.

Art. 30 - Richiesta di cambio di Plesso

1. Il cambio di Plesso, motivato per gravi e comprovati motivi, deve essere richiesto esclusivamente al Ds al quale compete l'eventuale autorizzazione.

CAPO VII

MENSA

Art. 32 - Norme sul servizio di mensa

Scuola Infanzia/ Primaria

1. Gli alunni che nei giorni di orario prolungato, classi a TL e gli alunni delle classi a TP (dalle ore 8.30 alle ore 16.30), in seguito a richiesta motivata dalla famiglia al DS, che non intendono usufruire del servizio di mensa, usciranno alle ore 12.30 secondo le modalità concordate con la famiglia all'inizio dell'anno scolastico e dovranno rientrare alle ore 13.30.

2. Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e l'assistenza è assegnata ai docenti.

3. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

4. I genitori degli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio per un certo giorno devono darne comunicazione scritta tramite il diario all'insegnante della prima ora del mattino.

5. I genitori degli alunni che per motivi di salute necessitano di diete particolari dovranno portare il

certificato medico all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Rosignano M/mo, una fotocopia del quale deve essere consegnata alla Segreteria della scuola che provvederà a dare le indicazioni del caso ai docenti di classe ed agli addetti al porzionamento nella mensa assegnata alla classe.

CAPO VIII

Art. 29 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di interclasse/intersezione, eletto dall'assemblea.

2. L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di interclasse/intersezione
- dalla metà degli insegnanti della scuola
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

4. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.
5. Provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente.
8. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

Art. 30 - Assemblea di Istituto

1. L'assemblea è presieduta da uno dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto
2. L'assemblea è convocata dal presidente con almeno sette giorni di preavviso.
3. La convocazione dell'assemblea è richiesta:
 - da almeno cinquanta genitori
 - da un quinto dei rappresentanti di classe/sezione
 - dal Consiglio d'istituto
 - dal Dirigente scolastico
4. Il presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea con almeno cinque giorni di anticipo e si accerta dell'avvenuta autorizzazione.
5. Provvede anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente.
8. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti.

Art. 31 - Accesso dei genitori nei locali scolastici *(Fino al termine dell'Emergenza sanitaria, sarà regolata dal Protocollo Covid)*

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio
3. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'orario di attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni della classe possono accedere agli edifici scolastici dei plessi distaccati nei cinque minuti che precedono il suono della seconda campanella e cioè dalle ore 8.25 alle ore 8.30 soltanto se convocati per iscritto dagli insegnanti.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tale regola nell'interesse del diritto degli alunni ad avere tutte le ore di lezione previste dall'orario giornaliero.
6. L'accesso agli Uffici di segreteria presso la sede centrale "E. Solvay" è consentito nell'orario di apertura al pubblico.
7. Il Dirigente riceve soltanto per appuntamento da prendersi per telefono, via fax o preferibilmente via e-mail al seguente indirizzo: liic818003@istruzione.it

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 39 - Norme di comportamento

1. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute da parte del Dirigente e/o dalle persone a ciò specificamente delegate, siano esse contenute nei protocolli di comportamento o in circolari contenenti indicazioni o istruzioni o in altre comunicazioni o documenti emanati in specifiche circostanze.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi rivolgersi al proprio superiore.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno per le scale doppie assicurarsi, prima di salirci, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono persone. Seguire in ogni caso le indicazioni di sicurezza contenute nei protocolli di comportamento.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. 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.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote in giro per la scuola.
10. Segnalare tempestivamente al Dirigente o in sua assenza al referente per la sicurezza o al RLS ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio avvisare immediatamente la Direzione e seguire con scrupolo tutta la procedura prevista compilando anche con esattezza l'apposita modulistica predisposta dalla direzione.
12. Se viene usato materiale della cassetta del pronto soccorso, informare la segreteria per il ripristino della scorta.
13. Mantenere pulito ed ordinato il proprio posto di lavoro.
14. 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
15. 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 responsabile.
16. 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.
17. Negli armadi e sugli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 centimetri.
20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
21. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e la chiusura deve essere fatta come ultima cosa della giornata da parte dei collaboratori scolastici addetti al termine delle attività scolastiche e/o delle riunioni.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 40 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, libri, ecc...) e di quello frutto della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc...)
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 41 - Comunicazioni docenti – genitori

Scuola Primaria

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti in orario non coincidente con quello delle lezioni. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
2. In particolare saranno comunicate alle famiglie nel corso di apposite riunioni le valutazioni quadrimestrali ed in caso di necessità saranno segnalate alla famiglia le iniziative della scuola circa gli interventi di sostegno e di recupero.

Scuola SS1°

1. Le famiglie potranno seguire l'andamento generale del proprio figlio/a tramite registro elettronico. Tale strumento sarà usato, in aggiunta al diario/libretto delle comunicazioni, per la comunicazione scuola-famiglia e fissare, laddove se ne veda la necessità, colloqui in presenza o via Meet.
2. Sarà fissato un orario di ricevimento a cadenza settimanale (mattutino) e quadrimestrale (uno a quadrimestre) in orario pomeridiano. In ogni caso le famiglie dovranno prenotare il colloquio tramite registro elettronico.

Art. 42 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

1. Il testo integrale e analitico per ogni di scuola sarà consultabile in ogni sua parte alla sezione PTOF del sito istituzionale www.iceral.it, e, secondo la normativa vigente, su SCUOLA IN CHIARO

CAPO XI

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 43 - Accesso di estranei nei locali scolastici (*ad eccezione delle restrizioni applicate nell'emergenza Covid, in cui è consentito l'accesso secondo le modalità previste dal protocollo Covid vigente*)

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

dell'attività didattica, dovranno pianificare gli interventi all'interno del "Piano annuale di programmazione dell'attività didattica." Per tali figure è richiesta anche una dichiarazione di conformità alla vigente normativa sulla privacy.

Per la SS1° sarà predisposto un calendario condiviso delle attività a cui attenersi. Eventuali modifiche dovranno essere comunicate alla DS e alla FS oltre agli altri docenti.

2. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.

5. Chiunque ha libero accesso durante l'orario di apertura alla scuola sede di direzione al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere alla Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico del medesimo. (qualora la Normativa per l'emergenza sanitaria lo consenta)

6. I tecnici che operano alle dipendenze del Comune o per conto del medesimo possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni soltanto dopo essere passati dalla Segreteria per la scuola "E. Solvay" o dal collaboratore del Dirigente per tutti gli altri plessi.

CAPO XII

USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE (*regolate, fino al termine dell'Emergenza Sanitaria, secondo il Protocollo Covid vigente*)

Art. 44 - Indicazioni e procedura

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, siti di interesse didattico, lezioni con esperti, visite ad enti e aziende, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le attività motorie inerenti a particolari manifestazioni, verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il team docente di classe, informati i genitori, presenta richiesta di autorizzazione al DS per le gite

dell'intera giornata e successivamente al Consiglio d'istituto per le necessarie autorizzazioni, utilizzando l'apposita modulistica e rispettando il termine del 30 novembre di ciascun anno scolastico per la presentazione delle richieste.

Per la scuola Primaria

4. Non può essere effettuata più di una gita scolastica di un'intera giornata nel corso di ciascun anno scolastico.

5. Non viene fissato invece alcun limite per le uscite coincidenti con l'orario delle lezioni, la cui unica condizione è la stretta connessione con la programmazione didattica ed il POF.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

6. Di norma, il limite territoriale è costituito dalla Regione. Eventuali richieste di superamento dei confini regionali saranno attentamente valutate dalla Giunta Esecutiva la quale deciderà circa l'accoglimento o meno delle richieste.
7. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può, di norma, superare quindici.
8. E' necessario l' accompagnatore per ciascun alunno diversamente abile.
9. Il rappresentante dei genitori può partecipare alla gita, pagando la quota prevista, e collaborare con i docenti, fermo restando il fatto che la responsabilità sugli alunni è totalmente a carico degli insegnanti.
10. I collaboratori scolastici possono essere designati come accompagnatori in supporto ai docenti su nomina del Dirigente.
11. Il rappresentante di classe raccoglierà le quote di partecipazione alla gita e passerà in Segreteria per avere tutte le istruzioni necessarie per il versamento delle somme sul conto corrente della scuola.
12. L'uscita e/o la gita costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Per la scuola SS1°

IL CONSIGLIO DI CLASSE: in attuazione delle finalità del POF, sulla base degli orientamenti programmatici del collegio dei docenti, degli obiettivi cognitivi ed educativi fissati per ciascuna classe: programma gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi di istruzione che intendono effettuarsi propone, sulla base della loro disponibilità, i docenti accompagnatori, che devono essere uno ogni quindici alunni con eventuale elevazione di una unità in presenza di alunni disabili. Indica alla commissione, in via orientativa, il periodo di effettuazione delle visite e dei viaggi, che non dovranno comunque avvenire nei giorni prefestivi, nei giorni di chiusura della scuola o nell'ultimo mese della scuola. Eventuali deroghe, soprattutto nei viaggi relativi ad attività sportive, potranno essere richieste al responsabile di settore e concesse dalla D.S. I coordinatori e gli accompagnatori delle classi partecipanti impartiranno agli alunni una preliminare preparazione alla visita o al viaggio, attraverso la predisposizione di materiale didattico e di richiamo delle regole di comportamento.

IL RESPONSABILE VISITE E VIAGGI:

Presenta ipotesi ed accoglie itinerari di visite e viaggi dai consigli di classe;

Provvede alla richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio.

Verifica che queste inviino la dichiarazione di conformità prevista dal punto 97 della C.M. n° 291 del 14/10/92 e si adeguino a quanto disposto nel più recente D.L. 17/03/314/CEE concernente i viaggi di istruzione;

Consegna ai ragazzi il programma analitico del viaggio e il modulo di adesione e autorizzazione da parte di chi esercita la patria potestà

IL COORDINATORE E GLI ACCOMPAGNATORI

- Verificano che almeno i 2/3 della classe partecipino alla visita o al viaggio (per il calcolo dei 2/3 non verranno conteggiati gli alunni esclusi per motivi disciplinari secondo le norme previste nel regolamento scolastico)



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

- Richiedono e raccolgono le autorizzazioni dei genitori che una volta firmate diventano vincolanti per quanto riguarda l'adesione e il pagamento della quota del viaggio;
- Richiedono la ricevuta dell'avvenuto versamento sul conto corrente della scuola che dovrà essere effettuato in due o in unica soluzione ma con la dovuta puntualità;
- Per le visite guidate di una giornata le quote saranno ritirate dai coordinatori e dagli accompagnatori
- Consegnano l'elenco nominativo degli alunni e degli accompagnatori (compreso l'eventuale sostituto) al responsabile visite e viaggi;

I DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Individuati tra i docenti delle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio, vigilano, non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, degli arredi e del mezzo di trasporto e di quanto altro gli alunni usufruiscono (per dare a tutte le classi l'opportunità di effettuare il viaggio quando non ci sono sufficienti accompagnatori disponibili nel corso frequentato dagli alunni, si deroga la possibilità che uno degli accompagnatori possa essere reperito tra quelli disponibili tra gli altri corsi);
- Compilano, a viaggio concluso, la scheda di valutazione che prevede la specifica di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia.

GLI ALUNNI:

- Si dovranno presentare puntuali alla partenza e saranno tenuti a rispettare durante tutta la durata del viaggio le norme di comportamento previste dal regolamento scolastico, pena provvedimenti disciplinari al rientro.

I GENITORI

- Sono tenuti a prendere visione del programma analitico del viaggio consegnato ai propri figli e a firmare l'autorizzazione di partecipazione che una volta firmata diventa vincolante ai fini del numero dei ragazzi partecipanti e del versamento della quota spettante;
- Sono tenuti ad informare i docenti accompagnatori delle eventuali allergie, intolleranze o altri problemi di salute dei propri figli allo scopo di permettere un adeguato trattamento in caso di necessità;
- Devono versare sul conto corrente della scuola in una o due soluzioni la quota di partecipazione (ricevuta da consegnare a scuola ai coordinatori o agli accompagnatori che a loro volta la consegneranno al responsabile).
- Devono essere valutati attentamente i costi gravanti sulle famiglie in rispetto dei limiti di spesa stabiliti dal CdI al fine di consentire a tutti gli alunni la partecipazione al viaggio d'istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

CAPO XIII

RETE INFORMATICA E LABORATORI MULTIMEDIALI

Art. 45 - Norme generali

1. Ogni anno il Dirigente individua un Responsabile in ogni plesso per la rete, i carrelli provvisti di strumenti digitali e, per la Scuola Primaria, i laboratori di informatica. (AULA PON)
2. Gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere né fisicamente né informaticamente ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
3. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato dal Dirigente e concordato con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
4. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile o al Dirigente.
5. Non è possibile cambiare di posto alle tastiere, alle stampanti, ai mouse, alle casse o a qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
6. Il personale ed i ragazzi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
7. E' tassativamente vietato mangiare e bere nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
8. L'uso delle stampanti, da effettuare solo in caso sia strettamente necessario a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta ed inchiostro.
12. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutto sia in ordine e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
14. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria i PC/tablet possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste. Si fa presente che ogni dato lavorato con Google Marketplace viene immediatamente ed autonomamente salvato nel Drive dell'utente, che può quindi averne accesso da qualunque dispositivo nel momento in cui si renda necessario.
15. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche.
17. Uso di carrelli portatili muniti di apparecchiature digitali: (tablet, laptop): I docenti che necessitano farne uso per motivi didattici dovranno pianificare il più possibile l'attività, prenotandosi tramite il calendar di



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

Google Marketplace condiviso dal responsabile con tutti e/o tramite il registro presente presso la postazione centrale dei Collaboratori.

Art. 46 - Policy di istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti ammessi dall'istituzione scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni della scuola per accedere ad Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati nei laboratori e/o nelle singole aule sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al responsabile utilizzando l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o da vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
8. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
9. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc...) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

Art. 47 - Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorrerebbe acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
4. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe. com. .bat: riferirsi sempre al Responsabile.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

Art. 48 - Netiquette (Network etiquette)

1. Se si manda un messaggio è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. L'oggetto del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
3. E' buona regola non inviare mai file superiori ai 50 kilobyte. Si ricorda che utilizzando gsuite tutti i contenuti, salvati su drive, sono condivisibili via link.

CAPO XIV

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 49 - Infortuni durante l'orario scolastico

Obblighi del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci
2. Far intervenire l'ambulanza ove necessario.
3. Avvisare i familiari.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Stilare urgentemente il rapporto utilizzando l'apposita modulistica e farlo pervenire con la massima sollecitudine al Dirigente.

Obblighi della Segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro degli infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno)
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarlo in allegato all'INAIL, all'autorità di PS ed all'assicurazione.
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'INAIL, 1 copia conforme all'autorità di PS, 1 copia conforme agli atti.
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL ed all'autorità di PS.
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni, compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio (le prime tre copie da inviare tramite raccomandata con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di PS del luogo dove è avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto e oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento. Seguire i punti sopra esposti.

8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata da tutta la documentazione utile

9. Informare la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute. Obblighi da parte della famiglia dell'alunno/a infortunato/a

1. Far pervenire con urgenza in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, farne richiesta scritta al Dirigente ed accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

Art. 50 - Infortuni durante le visite guidate o le gite scolastiche.

Obblighi da parte del docente accompagnatore

1. Portare con sé il modello di Relazione infortunio.

2. Prestare assistenza all'alunno.

3. Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

4. Affidare i rimanenti alunni ad altro collega partecipante alla gita.

5. Avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

6. Consegnare in Segreteria con la massima urgenza, appena si rientra, la relazione ed il certificato medico con prognosi

7. Consegnare in Segreteria eventuali ricevute di spese sostenute

Art. 51 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e le gite scolastiche.

1. Dare immediata notizia di qualunque infortunio accada al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2. Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o le gite scolastiche

1. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi

2. Trasmettere con la massima urgenza alla Segreteria via fax la relazione ed il certificato medico con prognosi

3. Consegnare in Segreteria, al rientro ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi della Segreteria



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI
Meccanografico: LIIC818003
Codice fiscale: 92137870496
Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016
Mail: liic818003@istruzione.it
Pec: liic818003@pec.istruzione.it

Quanto previsto dal comma 1 al comma 9 dell'art. 48. con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XV

ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE (artt. 44 e 45 DECRETO 28 agosto 2018 , n. 129 .

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107)

1. Il presente regolamento disciplina nell'ambito dell'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del Dirigente delle seguenti attività negoziali:

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

Art. 53 - Formazione dei contratti

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

1. deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente
2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.l. n. 44 dell'1/02/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, della licitazione privata, della trattativa privata
3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'ente.

Art. 54 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nella lettera di invito.

Art. 55 - Elevazione del limite di somma



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi a elevato ad €5.000, IVA esclusa.

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

Art. 56 - Funzioni e competenze

La stipula dei contratti è disposta dal Consiglio di istituto nelle materie espressamente fissate dal Decreto 28 agosto 2018 , n. 129, dal Dirigente in tutti gli altri casi.

Art. 57 - La lettera di invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario, sono individuate dal Dirigente secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

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 normativa 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 rese colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze

d. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo

4. La lettera di 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 lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con chiarezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

6. Le lettere d'invito possono essere inviate anche via pec con stampa dell'avvenuto ricevimento oppure per raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 58 - Stipulazione del contratto

1. Contenuto del contratto: il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di 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 esecuzione in danno.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

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

3. Stipula del contratto: la stipulazione consiste nella redazione formale del contratto; essa consegue alla fase di aggiudicazione.

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

5. Adempimenti connessi alla stipula: il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica secondo la normativa vigente in materia.

6. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, all'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.

7. Attività di gestione dei contratti: l'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

8. Per il Direttore SGA 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 sanzionatoria previste dal contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.

9. Spetta altresì al Direttore SGA la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti.

10. Compete inoltre al Direttore SGA evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

11. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il Direttore SGA riferisce immediatamente al Dirigente chiarendo le ragioni dei ritardi e/o delle omissioni.

12. Inadempienze contrattuali: in caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza risposta positiva, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

13. 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, al quale compete anche l'adozione delle misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 59 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base del POF e alla previsione di progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione sul sito web della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande.

3. Per ciascun contratto deve essere specificato:



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

- a. l'oggetto della prestazione
- b. la durata del contratto (inizio e fine della prestazione)
- c. il corrispettivo proposto per la prestazione

- 4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
- 5. I contraenti cui conferire l'incarico sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa.
- 6. Il Dirigente per le valutazioni di cui al comma precedente può nominare un'apposita commissione.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie generalmente riconosciute di chiara fama.

CAPO XVI (*Sospeso per l'emergenza sanitaria*)

Criteria per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici Art. 60- Finalità ed ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni. Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art. 61 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica
- b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro
- d. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto degli enti concessionari interessati.

Art. 62 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica

d. lasciare i locali, dopo il loro uso, nelle condizioni di pulizia, igiene ed efficienza nelle quali sono stati consegnati.

Art. 63 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

2. L'istituzione scolastica ed il Comune, proprietario dell'immobile, devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 64 - Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

2. Non sono consentiti concerti musicali ed attività di spettacolo in genere.

3. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo a pagamento.

4. E' vietato il consumo di cibi e bevande se non negli appositi spazi ed è vietato fumare in tutti i locali.

5. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

a. q vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica

b. è vietato lasciare in deposito all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione attrezzi e quant'altro.

6. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

7. L'inosservanza di quanto stabilito al punto precedente comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità

8. I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 65 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno trenta giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.



ISTITUTO COMPRENSIVO E. SOLVAY - D. ALIGHIERI

Meccanografico: LIIC818003

Codice fiscale: 92137870496

Indirizzo: Via Solvay, 31 - ROSIGNANO MARITTIMO (LI) C.A.P.57016

Mail: liic818003@istruzione.it

Pec: liic818003@pec.istruzione.it

2. Il Dirigente, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili nei giorni richiesti. Se il riscontro darà esiti negativi comunicherà tempestivamente il diniego alla concessione; se il riscontro sarà positivo comunicherà al richiedente l'assenso.

Art. 66 - Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è predisposto dal Dirigente e dovrà contenere: a. le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali

b. il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.