



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA

Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019

C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173

[www.kennedyovest3.edu.it](http://www.kennedyovest3.edu.it)

[bsic887001@istruzione.it](mailto:bsic887001@istruzione.it); [bsic887001@pec.istruzione.it](mailto:bsic887001@pec.istruzione.it)



## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO**

**(Delibera n. 120 del Consiglio di Istituto del 10.02.2022)**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10.02.2022

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.l. n. 129/2018;

**VALUTATA** l'opportunità di modificare il regolamento di istituto, per aggiornare il contenuto e le disposizioni, per renderlo inoltre meglio rispondente all'attuale situazione di emergenza epidemiologica ed alle connesse disposizioni di attuazione delle misure per il contrasto ed il contenimento del diffondersi del virus, nonché per regolamentare l'assetto organizzativo e gestionale legato all'erogazione della didattica in modalità a distanza;

### **ADOTTA ED EMANA il seguente regolamento:**

<b>CAPO I ALUNNI</b> .....	3
<b>Art. 1 Norme di comportamento</b> .....	3
<b>CAPO II DOCENTI</b> .....	5
<b>Art. 2 Norme di comportamento e doveri dei docenti</b> .....	5
<b>CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> .....	8
<b>Art. 3 Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo</b> .....	8
<b>CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI</b> .....	9
<b>Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici</b> .....	9
<b>CAPO V GENITORI O CHI ESERCITA LA RESPONSABILITA' GENITORIALE</b> .....	10
<b>Art. 5 Indicazioni</b> .....	10
<b>Art. 6 Diritto di Assemblea</b> .....	11
<b>Art. 7 Assemblea di classe/interclasse/Intersezione</b> .....	11
<b>Art. 8 Assemblea di plesso, scuola</b> .....	12
<b>Art. 9 Assemblea dell'Istituzione Scolastica</b> .....	12
<b>Art. 10 Accesso dei genitori nei locali scolastici</b> .....	12
<b>CAPO VI MENSA</b> .....	13
<b>Art. 11 Norme sul servizio mensa</b> .....	13
<b>CAPO VII SERVIZIO PRESCUOLA</b> .....	13

Art. 12 Norme sul servizio pre-scuola .....	13
<b>CAPO VIII LABORATORI BIBLIOTECA E PALESTRA .....</b>	<b>13</b>
Art. 13 Uso dei laboratori aule speciali .....	13
Art. 14 Sussidi didattici .....	14
Art. 15 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	14
Art. 16 Uso palestra .....	14
<b>CAPO IX CASI DI EMERGENZA.....</b>	<b>14</b>
Art. 17 Evacuazione .....	14
<b>CAPO X COMUNICAZIONI .....</b>	<b>15</b>
Art. 18 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	15
Art. 19 Comunicazioni docenti - genitori.....	15
Art. 20 Informazione sul Piano dell'offerta formativa .....	16
<b>CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO.....</b>	<b>16</b>
Art. 21 Accesso di estranei ai locali scolastici .....	16
Art. 22 Sito dell'istituto .....	16
<b>CAPO XII POSTA ELETTRONICA .....</b>	<b>17</b>
Art. 23 Account istituzionale .....	17
<b>CAPO XIII ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>17</b>
Art. 24 Convocazione.....	17
Art. 25 Validità sedute .....	18
Art. 26 Discussione Ordine del Giorno .....	18
Art. 27 Diritto di intervento.....	18
Art. 28 Dichiarazione di voto .....	18
Art. 29 Votazioni .....	18
Art. 30 Verbale.....	19
Art. 31 Surroga di membri cessati .....	19
Art. 32 Programmazione .....	20
Art. 33 Decadenza .....	20
Art. 34 Dimissioni.....	20
Art. 35 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto .....	20
Art.36 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica .....	22
Art. 37 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti .....	22
Art. 38 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente. ....	22
Art. 39 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse .....	23

## CAPO I ALUNNI

### Art. 1 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni, un comportamento rispettoso e consono alla convivenza civile, un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.
2. Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, comprese quelle che si rendessero necessarie in corso d'anno in modalità DAD, secondo quanto previsto dal Piano per la Didattica Digitale Integrata, mantenendo un comportamento corretto, e di assolvere assiduamente agli impegni di studio e i compiti assegnati.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto della puntualità. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o, se questo non fosse possibile, in quello immediatamente successivo. Nella scuola primaria gli alunni che si presentano in ritardo sono sempre ammessi in classe. Nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni che si presenteranno all'ingresso dell'istituto a partire dalle 8.10, saranno ammessi alle lezioni solo se accompagnati da un genitore che firmerà il permesso di entrata e dovranno far pervenire la relativa giustificazione. Tale disposizione vale per tutti gli ingressi, anche quelli posticipati o extracurricolari. Nella scuola dell'infanzia gli alunni potranno essere ammessi eccezionalmente dopo le ore 9.00, previa comunicazione telefonica alla scuola.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e consegnare ai genitori con puntualità le eventuali comunicazioni cartacee della scuola.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto elettronico alla scuola secondaria e tramite diario alla scuola primaria, direttamente ai docenti alla scuola dell'infanzia. Particolari assenze riconducibili a malattia dovuta a contagio epidemico o individuale da Covid 19 saranno trattate secondo le disposizioni normative vigenti.
6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, tranne se prelevati personalmente dai genitori o da persona da loro delegata, previa comunicazione, munita di documento di riconoscimento (ciò vale anche per l'uscita anticipata in caso di alunni della scuola primaria che non frequentino IRC e abbiano optato per la scelta della non frequenza dell'attività alternativa).
7. Non è consentito correre e gridare nei corridoi e nei locali della scuola o uscire dall'aula senza autorizzazione.
8. I movimenti e gli spostamenti all'interno degli spazi scolastici, durante tutta la permanenza negli stessi, devono avvenire con ordine, senza creare scompiglio e situazioni di pericolo.
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (palla, sassi e qualsiasi oggetto che possa arrecare, anche accidentalmente, danno...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici principalmente durante l'intervallo e in situazioni di urgenza. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme igieniche.
11. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità. Ripetuti episodi di mancanza di rispetto che dovessero verificarsi tra gli alunni o verso i docenti o il personale scolastico saranno adeguatamente

sanzionati, secondo quanto previsto dall'allegato Regolamento Disciplinare.

12. Nei locali scolastici ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni. E' severamente vietato introdurre a scuola qualsiasi materiale/oggetto non richiesto.
15. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
16. In caso di dimenticanza di materiale scolastico, non è consentita la consegna dello stesso da parte di familiari. Non è parimenti consentito ai genitori accedere a scuola per recuperare materiale scordato dagli alunni.
17. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida o assegna in comodato d'uso: coloro che provocheranno volontariamente danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune potranno essere tenuti al risarcimento. Qualora non venga individuato un responsabile, la scuola avrà facoltà di chiedere il risarcimento a carico della classe interessata.
18. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici (ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, iwatch, ecc.) durante le attività scolastiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998. Contravvenire a questa regola si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso opportuni provvedimenti. Il divieto è così regolamentato:
  - La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come riportato nel regolamento disciplinare.
  - Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi; tali dispositivi sono sotto la diretta disponibilità degli alunni e la scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.
  - Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
  - Negli spazi interni ed esterni della scuola, come cortili, palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
  - Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

E' consentita ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici personali, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa, previa condivisione col Consiglio di classe e con le famiglie.

19. È assolutamente vietato qualsiasi comportamento che possa configurarsi come atto di bullismo o cyberbullismo; sarà applicato nei confronti dei bulli e dei cyberbulli misure disciplinari e misure di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola condanna fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia offline (approccio a “tolleranza zero”).  
In riferimento alla prevenzione e al contrasto per il bullismo e cyberbullismo si fa riferimento al [Documento di e-policy - IC KENNEDY OVEST 3 BRESCIA](#), finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti
20. Comportamenti per il contenimento del contagio  
Si fa riferimento al [REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2](#) approvato dall’Istituto e alle disposizioni normative successivamente emanate e in vigore contestualmente al livello di diffusione della pandemia. Si veda sul sito sezione [Circolari emergenza Covid 19](#)

## CAPO II DOCENTI

### Art. 2 Norme di comportamento e doveri dei docenti

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Nella presente sezione di regolamento è disciplinata la componente docenti sia nei rapporti con l’amministrazione che con l’utenza. Fermo restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, le leggi riguardanti il personale scolastico, lo statuto dei lavoratori e le disposizioni del CCNL, il presente regolamento dispone quanto segue:

1. Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente prima dell’inizio dell’ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL.
2. All’ingresso e all’uscita dall’edificio scolastico il docente registra la propria presenza tramite l’apposito timbratore
3. Il docente della prima ora deve accogliere gli alunni nelle aree di accoglienza dedicate e poste nelle pertinenze esterne o all’interno dell’edificio scolastico 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni, secondo l’attuale organizzazione al fine di differenziare gli ingressi e i percorsi.
4. I docenti della prima ora e dell’ultima ora ritirano e ripongono i dispositivi informatici della classe nell’apposito armadio
5. Il docente della prima ora deve segnalare/controllare/giustificare sul registro elettronico assenze e ritardi. In caso di mancata giustificazione dell’assenza, il docente annota sul registro elettronico o sul diario la segnalazione alla famiglia. Le assenze superiori al 40% del numero degli alunni della classe devono essere segnalate tramite apposita modulistica Covid.
6. In caso di ritardo di un alunno inferiore ai 10 minuti il docente appone spunta su ritardo (R) e lo ammette in classe; in caso di ritardo superiore l’alunno deve essere accompagnato dal genitore all’inizio dell’ora di lezione successiva. I ritardi ripetuti andranno segnalati alle famiglie. Tutti i ritardi devono essere giustificati.
7. Il docente della classe autorizza, previa comunicazione della famiglia, l’uscita anticipata, consentita

solo all'arrivo di un genitore (o persona delegata) cfr. capo V, art. 21, punto 6,

8. In caso di alunni che non frequentino IRC (coincidente con l'ultima ora alla scuola secondaria di primo grado, con le ultime due del mattino o le ultime due del pomeriggio alla scuola primaria) e optino per l'uscita anticipata: se della scuola secondaria di primo grado e muniti di autorizzazione all'uscita autonoma potranno uscire da soli dall'edificio scolastico, se della scuola primaria dovranno essere prelevati da un genitore o persona delegata. L'uscita autonoma è consentita agli alunni di scuola secondaria e agli alunni di classe quinta, previa richiesta del genitore e dichiarazione di adeguata maturità psico fisica per raggiungere la propria abitazione in autonomia. Nel caso di alunni con disabilità della scuola secondaria o della classe quinta della scuola primaria le richieste devono essere sottoposte al vaglio del dirigente scolastico, sentito il consiglio di classe/team docenti.
9. In caso di malore o di infortunio di un alunno durante l'orario delle lezioni, i docenti (o i collaboratori scolastici su loro incarico) devono avvertire i genitori nel minor tempo possibile, in modo che questi provvedano al ritiro dello stesso dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 112. In caso di sintomi riconducibili a possibile contagio da Covid 19, l'alunno sarà ricoverato temporaneamente nel locale Covid designato nel plesso.
10. Per la scuola secondaria sono previsti due intervalli per l'organizzazione oraria 8.00-14.00: il primo alle ore 9.50 fino alle ore 10,05 preferibilmente all'aperto, negli spazi assegnati a ciascuna classe. Il secondo intervallo alle ore 11.55 della durata di 10 minuti, svolto all'interno della scuola negli spazi adiacenti alle classi. Per la scuola primaria l'intervallo si svolge dalle ore 10.25 alle ore 10,40, da svolgersi preferibilmente e compatibilmente con le condizioni atmosferiche in spazi aperti. È prevista la redazione di un piano della ricreazione per ciascun plesso, per la distribuzione degli spazi e i percorsi di movimento. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata all'insegnante dell'ora precedente fino alle ore 10.30, in seguito all'insegnante dell'ora successiva fino al passaggio della classe all'insegnante dell'ora successiva. È indispensabile che i docenti vigilino sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. L'intervallo deve essere un momento educativo e pertanto deve essere guidato dal personale docente nel suo svolgersi, con particolare vigilanza relativa al comportamento e al rispetto delle regole di convivenza, evitando situazioni che possono mettere in pericolo l'incolumità degli alunni e tutti i comportamenti pericolosi. Gli alunni che non rispettano il codice di comportamento condiviso devono essere richiamati dal docente responsabile della sorveglianza o dal personale presente.
11. Durante l'intervallo gli insegnanti vigilano attivamente sull'intera classe nella zona esterna loro assegnata per la sorveglianza oppure in aula. Gli alunni non possono entrare nelle aule se non in casi eccezionali e comunque con il permesso del docente.  
In caso di terreno molto bagnato e/o scivoloso a causa della pioggia nei giorni precedenti si eviterà l'utilizzo di quegli spazi che possono costituire pericolo per gli alunni.  
Durante le ore di lezione non è consentito agli alunni uscire dall'aula, fatta eccezione per casi assolutamente necessari e seriamente motivati. Per poter usufruire dei servizi igienici sarà necessaria l'autorizzazione del docente presente in aula o deputato alla sorveglianza.  
Se un docente dovesse avere necessità di allontanarsi dalla propria aula avrà cura di farsi sostituire da un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano le classi in fila ordinata all'uscita della scuola. Per la scuola secondaria,

gli alunni devono essere accompagnati fino al cancello d'uscita, se provvisti di autorizzazione per uscita autonoma; per le primarie consegnati a vista ai genitori (solo per la classe quinta è concessa l'opportunità dell'uscita autonoma).

14. Ogni spostamento con le classi o gruppi di alunni dovrà avvenire richiedendo agli stessi il rispetto della fila ordinata e il distanziamento previsto dal protocollo Covid di Istituto.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È 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, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. 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. L'apertura delle finestre non deve costituire fonte di pericolo per i presenti nella classe.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo verbalmente al responsabile della sicurezza e in Dirigenza e per iscritto tramite mail istituzionale.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e in Dirigenza e per iscritto tramite mail istituzionale. Al responsabile di un danno deliberatamente causato potrà essere chiesto di risarcirlo; qualora non venga individuato, la scuola avrà facoltà di chiedere il risarcimento a carico della classe interessata.
21. I docenti del Consiglio di classe e del team docente hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; i colloqui straordinari saranno comunicati al Dirigente scolastico. I genitori potranno accedere ai colloqui con i docenti nei periodi previsti per i colloqui generali; in casi particolari ed eccezionali i genitori possono chiedere di essere ricevuti dai docenti in periodi diversi da quelli stabiliti. Nella scuola secondaria il dirigente scolastico comunica alle famiglie l'ora di ricevimento del docente e i periodi dell'anno individuati. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere reperibile nell'istituto
22. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi tramite registro elettronico e/o posta istituzionale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi, inseriti nell'apposito registro e inviati a mezzo di posta elettronica, si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di insegnamento per motivi personali, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico. I cellulari personali possono comunque essere tenuti accesi ma in modalità silenziosa. È comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe
24. Le famiglie saranno informate tramite comunicazione scritta del docente o del Dirigente Scolastico circa le attività didattiche diverse dalle curricolari.
25. I compiti a casa devono essere distribuiti equamente nell'arco settimanale, per evitare un sovraccarico di impegni.
26. I compiti a casa vengono assegnati sul registro elettronico nella sezione agenda e gli alunni sono

comunque tenuti a trascriverli sul diario personale. I compiti assegnati su classroom verranno anche annotati sul registro elettronico.

27. Il ricorso alla Presidenza e alla vice Presidenza per problemi di ordine disciplinare va riservato solo a situazioni straordinarie.
28. Il registro elettronico deve essere firmato quotidianamente e in modo puntuale. L'apposizione della firma di presenza del docente ed il controllo di presenze/assenze/giustificazioni/mensa degli alunni vanno effettuati entro i primi minuti della lezione. Saranno registrate le persone che non fanno parte della classe o del gruppo docenti che a vario titolo si trovano a presenziare nell'aula, compresi gli alunni aggregati.
29. Durante l'attività di mensa gli insegnanti abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, etc...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento, anche in ottica anti spreco. Nel momento del dopo mensa la sorveglianza attiva e scrupolosa spetta agli insegnanti; l'attività ricreativa si svolgerà, secondo quanto già condiviso per la ricreazione, in aula o negli spazi assegnati.

## **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 3 Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica: la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti secondo la distribuzione degli incarichi organizzata dal Dirigente scolastico e dal Dirigente dei servizi amministrativi. Gli orari di accesso al pubblico sono esposti e comunicati all'utenza e ai docenti. Possono accedere alla segreteria senza vincoli di orario i responsabili di plesso e della sicurezza, oltre che in casi urgenti e indifferibili. Diversamente si prenota l'appuntamento tramite posta istituzionale o si accede secondo orario di sportello, in base alle modalità comunicate.
4. 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 dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbratore.
6. Il personale ATA non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro per motivi personali, tranne in casi eccezionali autorizzati. I cellulari personali possono comunque essere tenuti accesi ma in modalità silenziosa.



## CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 4 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Il ruolo dei collaboratori scolastici è di supporto all'azione didattica: la loro attività contribuisce all'efficienza e all'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
4. I collaboratori scolastici:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
  - supportano gli insegnanti per l'inclusione degli alunni con disabilità;
  - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi, le visite d'istruzione e le uscite;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità e formazione la funzione di somministrazione dei farmaci;
  - riaccompagnano nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro aule;
  - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare a voce troppo alta, di gridare e di utilizzare un linguaggio non consono all'ambiente educativo della scuola;
  - tengono i servizi igienici e tutti i locali scolastici sempre decorosi, puliti e accessibili, quotidianamente riforniti del materiale necessario all'igiene personale;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - dovranno inoltre firmare quotidianamente il registro delle pulizie;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - vigilano affinché non accedano a scuola persone che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio, quando necessario;
- sorvegliano l'uscita delle classi dalle porte esterne, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, 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, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici stessi.

6. Avranno cura di controllare l'invio via e-mail di circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati si intendono regolarmente notificati al personale.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

8. I collaboratori scolastici non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro per motivi personali, tranne in casi eccezionali autorizzati. I cellulari personali possono comunque essere tenuti accesi ma in modalità silenziosa

## **CAPO V GENITORI O CHI ESERCITA LA RESPONSABILITA' GENITORIALE**

### **Art. 5 Indicazioni**

1. La scuola e le famiglie sono tenute a collaborare in vista della formazione, educazione ed istruzione degli alunni. A tal fine i genitori in accordo con la scuola firmano il [Patto educativo di corresponsabilità](#), integrato con [l'INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ PER CONTRASTO AL COVID-19](#). Questo documento contiene i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare, come strumento base del rapporto di fiducia e di interazione scuola e famiglia.
2. I genitori sono i responsabili primi e più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito
3. I genitori possono entrare nell'edificio solo per seri motivi e su autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato. Non possono sopperire alle mancanze dei propri figli portando loro materiale scolastico dimenticato né accedere per recuperare materiale lasciato a scuola.
4. Devono collaborare con gli insegnanti al fine di:
  - far comprendere ai figli che la scuola è un luogo di formazione e di crescita interiore, umana, professionale e culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/registro elettronico e le circolari ;
  - visionare quotidianamente il registro elettronico e la bacheca;
  - partecipare 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 mediante registro elettronico (scuola secondaria di primo grado), diario (scuola primaria) o direttamente (scuola dell'infanzia);
  - sostenere gli alunni controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare i figli a un comportamento corretto;
  - mantenere i dovuti contatti con i rappresentanti di classe o con i genitori eletti nel Consiglio di Istituto per esporre i problemi di carattere generale;
  - rispettare le disposizioni previste per il contenimento del contagio da Covid 19, contenute nel Protocollo di istituto, e farle rispettare agli alunni
5. Devono informare preventivamente la Dirigenza qualora intendano eccezionalmente assentarsi per un certo periodo con il proprio figlio/a durante l'anno scolastico, utilizzando la modulistica predisposta.
  6. Possono richiedere colloqui individuali on line su appuntamento secondo il calendario prestabilito o secondo necessità.
  7. Devono, in caso di sciopero, accertarsi della presenza dell'insegnante della prima ora e della eventuale riorganizzazione del servizio.

## **Art. 6 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 10 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/interclasse, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

## **Art. 7 Assemblea di classe/interclasse/Intersezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

## **Art. 8 Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
  - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli Insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea o da uno dei docenti, qualora l'Assemblea sia stata richiesta dagli insegnanti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti del plesso.

## **Art. 9 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse/Classe/Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

## **Art. 10 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita, salvo casi di comprovata necessità autorizzati dal dirigente o dal suo delegato, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata del figlio/della figlia. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

## CAPO VI MENSA

### Art. 11 Norme sul servizio mensa

1. I genitori degli alunni iscritti al servizio che occasionalmente non usufruiscono della mensa devono informare per iscritto gli insegnanti.
2. Anche il tempo mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
3. Per la scuola primaria, gli intervalli post e pre mensa (in caso di fruizione del pasto con doppio turno) si svolgeranno all'aperto o all'interno degli edifici scolastici, in spazi dedicati.
4. Il personale docente nella scuola dell'infanzia e primaria gestisce in mensa l'ordinaria vigilanza durante il pasto nella mensa scolastica e la sorveglianza durante il momento del gioco. Per i provvedimenti relativi all'attuale situazione pandemica, si fa riferimento al [Vademecum servizio di ristorazione scolastica](#), scuole primarie.
5. Nella scuola secondaria, nel caso di eventuale attivazione della mensa, il servizio sarà gestito da personale educativo esterno.

## CAPO VII SERVIZIO PRESCUOLA

### Art. 12 Norme sul servizio pre-scuola

1. L'Istituzione Scolastica, alla scuola primaria, in caso di esigenze di lavoro di entrambi i genitori, consente agli alunni in anticipo di sostare nei locali della scuola nei plessi dove il servizio è garantito dall'Amministrazione Comunale, assicurando sorveglianza da parte di personale assunto dall'Amministrazione stessa, previa iscrizione al servizio a pagamento organizzato dall'Ente locale. Il pre-scuola è svolto nel locale adibito allo scopo.
2. Per la scuola dell'infanzia, in caso di motivate e documentate esigenze lavorative di entrambi i genitori, da presentare con dichiarazione del datore di lavoro entro il 31 agosto, l'Istituzione Scolastica consente agli alunni di fruire di un servizio anticipato, dalle ore 7.30 alle 8.00, assicurando sorveglianza da parte del personale docente, salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto. Il pre-scuola è svolto nel locale adibito allo scopo. È possibile fruire di un servizio posticipato dalle ore 16.00 alle 17.00, solo in caso di motivate e documentate esigenze lavorative di entrambi i genitori, da presentare con dichiarazione del datore di lavoro entro il 31 agosto. Entrambi i servizi anticipato e posticipato verranno attivati in seguito ad almeno 10 richieste.

## CAPO VIII LABORATORI BIBLIOTECA E PALESTRA

### Art. 13 Uso dei laboratori aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno a un docente per ogni plesso che svolge funzioni di responsabile dei beni e ha il compito di controllare la funzionalità delle attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e

con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. I laboratori e le aule speciali vanno prenotati tramite specifica funzione del registro elettronico. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

3. In caso di danni alle attrezzature o ai locali, manomissioni, furti il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali autori del danno.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine dopo ogni utilizzo.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Biblioteca: si rimanda al [Protocollo e vademecum di Istituto](#)

### **Art. 14 Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale. I docenti, il personale A.T.A., gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va prenotato tramite apposito registro, su cui si segnalano l'ora e il giorno richiesti per l'utilizzo, la quantità di dispositivi necessari, il numero identificativo di ciascuno e la classe utilizzatrice. Al momento della consegna, si segnalano eventuali danni o malfunzionamenti.

### **Art. 15 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, stampanti ecc.), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

### **Art. 16 Uso palestra**

L'utilizzo della palestra è regolato da uno specifico regolamento pubblicato sul sito dell'istituto e affisso in luogo visibile a tutti coloro che vi accedono.

## **CAPO IX CASI DI EMERGENZA**

### **Art. 17 Evacuazione**

In ogni plesso/edificio scolastico è incaricato della sorveglianza delle procedure di emergenza un

docente ed un sostituto in caso di assenza dello stesso. Sono programmate almeno due prove d'evacuazione dell'edificio scolastico durante l'anno. L'Istituto Comprensivo ha un proprio responsabile della sicurezza dei lavoratori.

In caso di pericolo imminente il Preposto o il Responsabile dell'evacuazione darà immediato segnale di allarme, attraverso il dispositivo predisposto, il suono della campanella o in alternativa la tromba nautica. Tutte le persone che si trovano all'interno dell'edificio scolastico evacuato sono tenute ad osservare le istruzioni impartite e a prenderne visione nella bacheca della sicurezza di ciascun plesso.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 18 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Per tutto il perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, per ragioni di sicurezza sanitaria, nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità in forma cartacea potrà essere distribuito nelle classi
2. E' garantita la possibilità di informazione agli alunni e ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e Sportive previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, tramite canali telematici. Altre situazioni saranno vagliate all'occorrenza.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la distribuzione di:
  - materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali, con Patrocinio del Comune.
  - materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro
  - materiale informativo prodotto dal Comitato dei genitori.

### **Art. 19 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Saranno programmati annualmente incontri on line o in presenza tra genitori e docenti. 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; in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero a favore dell'alunno e l'esito di tali interventi.
2. Il registro elettronico potrà essere utilizzato dai docenti per comunicazioni ai genitori tramite le sezioni: Didattica, Agenda, Richiami, Annotazioni. i docenti possono valutare di utilizzare comunicazioni cartacee tramite avvisi o diario. I genitori ricevono le credenziali per accedere al registro elettronico, che devono essere conservate con cura e sono strettamente personali. Il registro in uso è *Spaggiari*.

## **Art. 20 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o un suo incaricato illustra alle famiglie le opportunità riportate nel Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo delle attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e degli impegni extrascolastici degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono effettuate normalmente con circolari scritte, trasmesse attraverso la sezione Bacheca del registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito Internet della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti

## **CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 21 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Persone estranee e, comunque, non fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, non possono entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali o di aziende con esse convenzionate possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

Chiunque acceda ai locali della scuola dovrà attenersi rigorosamente alle misure di sicurezza previste dal Protocollo anti Covid-19 d'Istituto

### **Art. 22 Sito dell'istituto**

Il sito web dell'Istituto <http://www.kennedyovest3.edu.it/> è curato da un Responsabile appositamente incaricato dalla Scuola, che si occupa della manutenzione del sito e di tutti gli aggiornamenti, la cui attività è seguita ed approvata direttamente dal Dirigente Scolastico, dal personale di segreteria incaricato alla pubblicazione secondo le proprie competenze, da un docente incaricato. Il sito è così strutturato:

*Home page:* contiene le principali informazioni dell'Istituto, la sezione *comunicazioni scuola-famiglia*, la sezione *news*, i link alle *sezioni PON*, *Amministrazione trasparente* organizzata secondo il D. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e *PNSD* (Piano Nazionale Scuola Digitale), l'accesso alla Webmail, al Registro Elettronico, ai siti degli Uffici Scolastici Regionale e Provinciale, la sezione dedicata al *Diario delle attività*, dove sono presentate le attività didattiche dei plessi, la pagina *Circolari emergenza*, dedicata all'emergenza pandemica, la sezione *GSuite*, dove sono raccolti i materiali per la didattica a distanza; il link alle *Iscrizioni on line*; link a *Scuola in chiaro MIUR*; la biblioteca informatizzata della scuola secondaria,

*La Scuola:* per la presentazione della scuola e delle sue componenti (la Dirigenza; la Segreteria e amministrazione; la Struttura della scuola; gli Organi Collegiali, le Funzioni strumentali; il PTOF; il Curricolo, il rapporto di autovalutazione; il Piano di Miglioramento; il Pai e la sezione valutazione; Sicurezza e Prevenzione; Norme e regolamenti; Privacy; il Codice disciplinare

*Albo online:* per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi; tale sezione contiene anche un archivio storico;



*Albo Scuola*: con le sezioni Avvisi, Circolari ed Albo Scuola per le varie comunicazioni dell'Istituto, *Albo R.S.U.* e Albo Sindacati per le comunicazioni sindacali, ognuna che include anche un archivio che si riferisce all'anno in corso;

Documenti: contiene i documenti che riguardano l'offerta formativa, il piano di miglioramento, il rapporto di autovalutazione, nonché i dati sull'autoanalisi e sulla valutazione dell'Istituto, altri piani e regolamenti dell'Istituto, compresi quelli sulla sicurezza;

Plessi: per la presentazione dei vari ordini di scuola presenti nei sei plessi dell'Istituto, comprendente i docenti ed il personale ATA, i rappresentanti dei genitori, gli orari di funzionamento, di lezione e di ricevimento dei genitori, i progetti

Modulistica: per fornire la modulistica amministrativa scaricabile per i docenti, il personale ATA ed i genitori, nonché per le iscrizioni all'Istituto;

Didattica: con risorse on line e documentazione dell'attività didattica di comune utilità realizzata dagli studenti e i docenti in progetti educativi ed iniziative didattiche e suddivise per ordine di scuola;

## **CAPO XII POSTA ELETTRONICA**

### **Art. 23 Account istituzionale**

L'utilizzo della posta elettronica istituzionale è consentito:

- a tutto il personale, a tempo determinato e indeterminato, esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali inerenti la didattica e le funzioni amministrative, con account della forma nome.cognome@kennedyovest3.edu.it;

- agli studenti esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attività inerenti la didattica, nella forma s.nome.cognome@kennedyovest3.edu.it

Gli utenti sono tenuti a conservare le proprie credenziali mantenendo segrete le modalità di accesso avendo cura che non siano utilizzate da terzi.

Al termine del rapporto di lavoro, per i dipendenti, o del ciclo scolastico, per gli studenti, l'account verrà disattivato ed i contenuti cancellati in forma completa.

## **CAPO XIII ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 24 Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
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. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo di svolgimento oppure il link per la connessione da remoto se effettuata a distanza. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni si svolgono in presenza o da remoto, in base alle indicazioni normative, attraverso la piattaforma Meet di Gsuite oppure Go To Meeting se sono previsti un numero di partecipanti superiori a 100, e nel rispetto del Regolamento per la conduzione delle riunioni in modalità

telematica approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto in data 21/05/2020 delibera n. 25 prot. n. 1954.

### **Art. 25 Validità 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. 26 Discussione 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. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati 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. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
5. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno

### **Art. 27 Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento

### **Art. 28 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 sono chiamati ad esporre, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

### **Art. 29 Votazioni**

1. In presenza le votazioni si effettuano per alzata di mano; a distanza si esprimono attraverso accesso con apposito link, tramite account istituzionale; le stesse si effettuano in modo palese attraverso condivisione dello schermo da parte del presidente dell'organo collegiale, sul quale tutti possono visualizzare la votazione nel suo svolgersi, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. In questo

caso non viene condiviso lo schermo né resa visibile la votazione nel suo svolgersi.

2. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
3. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. 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.
5. 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.
6. 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. 30 Verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data e ora della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
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 dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione o su registro elettronico (consigli di classe). I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o della durata dell'organo collegiale

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
7. I verbali, sia del Consiglio di Istituto che del Collegio dei Docenti, sono inviati ai componenti l'organo collegiale o condivisi nel Drive in apposita cartella. Tutti i verbali sono letti prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva ed approvati in apertura della stessa (primo punto all'ordine del giorno).

### **Art. 31 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 D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno secondo quanto contenuto nella circolare ministeriale circa le tempistiche del rinnovo degli Organi Collegiali.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 32 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 a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 33 Decadenza**

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

### **Art. 34 Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
2. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
4. 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. 35 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. I membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto del Dirigente scolastico; il Consiglio è composto da 19 membri: 8 docenti, 8 genitori, 2 non docenti, componente di diritto il Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza 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 (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di

impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto 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 di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.
13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Dirigente scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione sul sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa approvazione nella seduta del Consiglio. La pubblicazione della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico è scritta e motivata.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Direzione a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue

assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Art.36 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 37 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 38 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente.**

#### COMPOSIZIONE

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129):

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

*«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).*

1. *Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.*
2. *Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:*
  - a) *tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;*
  - b) *due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un*

*rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;*

*c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.*

*3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:*

*a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;*

*b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;*

*c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.*

*4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.*

*5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».*

Il Comitato di valutazione è validamente costituito anche se qualche componente non ha espressa la propria rappresentanza, (cfr. T.U., art. 11 come modificato dalla Legge 107 art. 1 e. 129 e T.U., art. 37c.l)

#### CONVOCAZIONE

1. Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.
2. Il Comitato deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne venga fatta richiesta scritta da almeno tre membri. Le riunioni vengono verbalizzate.

#### VALIDITÀ DELLE SESSIONI DI LAVORO

1. In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza (metà più uno) dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di singole persone.
2. Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale delle singole sedute: il Comitato decide che il verbale sarà redatto a rotazione tra i docenti

#### **Art. 39 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse**

1. Il Consiglio di Interclasse/classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato,

membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

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

*Per quanto non previsto nel Regolamento, si rimanda alle disposizioni normative in vigore. .*