



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNE' E GAIARINE

C.M. TVIC84800R - C.F. 82004030266 – Comuni di CODOGNE', FONTANELLE e GAIARINE

Via Mons. Moras, 3 – Codognè (TV) – Tel 0438/794706

e-mail: TVIC84800R@istruzione.it pec: TVIC84800R@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IC CODOGNE' E GAIARINE

Approvato con delibera CdI n.62/2025; ultima modifica delibera n. 99/2025

Premessa

1 - Organi Collegiali

1.1 –Regolamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva

1.2 - Regolamento Organo di garanzia

1.3 - Regolamento Comitato di Valutazione

2 – REGOLAMENTI DEI PLESSI

2.1– Regolamento Scuola dell'infanzia

2.2- Regolamento Scuola Primaria

2.3- Regolamento Scuola Secondaria di Primo Grado

3- REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA

4 - REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

5 – REGOLAMENTO DI VALUTAZIONE

6 – REGOLAMENTI DI DISCIPLINA

6.1 – Regolamento di disciplina scuola secondaria di I grado

6.2– Regolamento di disciplina scuola primaria

7- REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

8- REGOLAMENTO MENSA

9- REGOLAMENTO IA

10- REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI

11.REGOLAMENTO COMODATO D'USO

12- REGOLAMENTO OO CC TELEMATICI

13- REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE VOLANTINI

14 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

14.1 Patto educativo scuola infanzia

14.2 Patto educativo scuola primaria

14.3 Patto educativo scuola secondaria di I grado

Premessa

Art. 1

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2

Il presente Regolamento è stato condiviso con le rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Art. 3

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 4

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica

Art. 5

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Art. 6

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, learning center) tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i quindici giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 7

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Le nuove disposizioni, che riguardano la partecipazione degli studenti alla vita scolastica, la loro posizione giuridica e il coinvolgimento delle famiglie nel loro processo di formazione, sono richiamate nel "Patto di corresponsabilità" sottoscritto dalla famiglia, dal Dirigente scolastico (per tutti e tre gli ordini di scuola) e, per la Scuola Secondaria di I grado, anche, dagli studenti.

Art. 8

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

1- Organi Collegiali

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, Dirigente Scolastico).

2. Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva
- Organo di garanzia
- Comitato di Valutazione
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

3. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni. Può essere effettuata con circolare trasmessa tramite mail e/o bacheca del registro elettronico, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. La circolare di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo collegiale.

4. Gli organi collegiali si riuniscono normalmente in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dei docenti membri.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo). In caso di parità prevale il voto del presidente.

5. La votazione è segreta solo quando si riferisce a persone.

1.1 – Regolamento Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Normativa

art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni)

art.1 Elezione del Presidente e del Vice- Presidente

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva del Consiglio e dell'Organo di garanzia.

2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).

Sono candidati formalmente tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio (50% + 1 degli aventi diritto al voto).

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto in seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti relativamente ai voti dati ad altri, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti, la votazione per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza di voti in favore di uno degli eleggendi.

4. Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

art.2. Prerogative del Presidente

1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre rapporto di gerarchia.

2. Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.

3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

art.3 Attribuzioni del Vice- Presidente

1. Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento.

art.4 Attribuzione del segretario

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente.

2. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, o per ogni singola seduta. Il Segretario fa l'appello dei Consiglieri ed ha la responsabilità della redazione del processo verbale. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio norma cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno 24 ore prima della seduta straordinaria, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

art.5 Diritti dei membri del Consiglio

1. Previo appuntamento, i membri del Consiglio possono accedere agli Uffici di Segreteria dell'Istituto Comprensivo durante il normale orario di ricevimento, per avere tutte le informazioni ed eventuali copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

2. Ogni membro del Consiglio può chiedere informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte del Dirigente delle deliberazioni validamente adottate.

art.6 Decadenza e dimissioni

1. I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati. Decadono altresì dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione o la designazione in Consiglio di Istituto.

art.7 Convocazione riunioni del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente almeno 4 volte l'anno.

2. La convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in accordo con il Dirigente Scolastico.

3. Possono richiedere la convocazione del Consiglio di Istituto:

- a) – la maggioranza dei componenti il Consiglio stesso
- b) – il Presidente della Giunta esecutiva

4. La richiesta di convocazione:

a. deve essere emanata dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato

b. deve avere la forma scritta;

c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere

d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;

f. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso mail personale di norma cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno 24 ore prima della seduta straordinaria.

5. Il materiale utile e/o necessari alla seduta verrà altresì consegnato almeno 5 giorni prima della seduta ordinaria per consentire una adeguata disamina. In caso il materiale sia complesso o quantitativamente rilevante, il termine deve

essere incrementato in maniera congrua.

6.L'Istituto Comprensivo cura la preparazione degli avvisi scritti per la convocazione del Consiglio e la loro consegna ai componenti.

art.8 Ordine del giorno delle riunioni

1.L'ordine del giorno delle riunioni è formulato dalla Giunta Esecutiva o concordato tra il Presidente dell'Organo e il Dirigente scolastico.

2.In casi motivati, un'eventuale proposta di integrazione dei punti all'o.d.g. può essere inviata dal presidente ai vari membri del consiglio con un preavviso di almeno 24 ore.

3.La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; Tale successione può essere modificata a maggioranza del Consiglio su proposta del Presidente o dei singoli Consiglieri.

4.Prima della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta viene messo ad approvazione il verbale della precedente adunanza.

5.L'approvazione viene fatta per alzata di mano.

art.9 Proposte di aggiunta di un punto all'ordine del giorno

1.Con approvazione all'unanimità dei presenti, di norma in apertura di seduta, può essere inserita una proposta di delibera per la seduta medesima; se invece si raggiunge la maggioranza dei consensi dei presenti, l'istanza verrà rinviata alla seduta successiva.

art.10 Sede delle riunioni

1.Le riunioni del Consiglio di Istituto possono avvenire **sia in presenza che a distanza**, attraverso convocazione on line in apposita piattaforma. Se in presenza, il Consiglio si riunisce di norma nella scuola dove ha sede l'Istituto Comprensivo.

2.Per motivi di forza maggiore, il Presidente può convocare il Consiglio in deroga in locali diversi dalla sede solitamente utilizzata.

art.11 Presidenza delle riunioni

1.Il Consiglio di Istituto è convocato e presieduto dal Presidente.

2.In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente; in caso di assenza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano di età fra i presenti appartenenti alla categoria genitori.

art.12 Pubblicità degli atti del Consiglio

1.La convocazione del Consiglio è pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica.

2.Vengono pubblicate le delibere del Consiglio.Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o di un suo delegato, e sono a disposizione dei membri del Consiglio. È possibile accedere agli atti del Consiglio esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della normativa in vigore.

3.In tal caso va presentata richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi, sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.

4.La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo online dell'Istituto, che si realizza di norma entro il termine massimo di 30 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

art.13 Pubblicità delle sedute

1.Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza alcun diritto di intervenire alla discussione, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. A tal fine il Presidente, all'inizio di ogni seduta, informa i presenti sulle disposizioni di legge ed invita ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non rientrano tra gli aventi diritto secondo il presente articolo. Il Consiglio di Istituto può invitare, con diritto di parola, le persone che possono risultare di aiuto alla risoluzione

dei problemi in discussione.

2. Il DSGA, su invito del Presidente o del Dirigente, partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto, intervenendo in particolare sulle tematiche di carattere economico/contabile. Il numero delle persone ammesse alle sedute del Consiglio dovrà essere compatibile con la capienza e l' idoneità della sala delle riunioni.

art.14 Seduta segreta

1. Quando il Consiglio debba trattare argomenti concernenti persone, la seduta può diventare segreta ed il Presidente inviterà ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non sono Consiglieri.

art.15 Ordine in sala

1. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando questi presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta o la sua ulteriore prosecuzione senza la presenza del pubblico.

art.16 Apertura della riunione – Riunione deserta

1. All'ora indicata dall'avviso di convocazione, il Presidente invita il Segretario del Consiglio a provvedere all'appello nominale. La riunione è valida quando siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. Decorso 15 minuti da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che risultino presenti i consiglieri nel numero necessario per dichiarare valida la riunione, il Presidente dichiara deserta l'adunanza; di tutto ciò sarà redatto processo verbale, con l'indicazione del nome degli intervenuti. Verificatasi la predetta circostanza, il Consiglio di Istituto sarà riconvocato con nuovo avviso.

art. 17 Sospensione e rinvio della seduta

1. Se nel corso della seduta non viene esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente può verificare la disponibilità a proseguire oltre il tempo indicato, oppure sospende la riunione e stabilisce in quale giorno avrà luogo la ripresa dei lavori, dandone tempestivo avviso scritto a tutti i Consiglieri.

art.18 Assenze dei Consiglieri

1. I componenti del Consiglio di Istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione scritta o, in casi di impossibilità a voce al Presidente o alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo. Coloro che non ottemperano a tale adempimento sono ritenuti assenti ingiustificati. Le assenze dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna riunione con l'annotazione se siano state giustificate o meno.

art.19 Verifica numero legale durante la seduta

1. La verifica del numero legale deve essere effettuata, su richiesta anche di un Consigliere, quando il Consiglio stia per procedere a norma di legge e del presente regolamento. Qualora il Presidente accerti formalmente la mancanza del quorum richiesto, non vi è atto a procedere e la seduta viene sciolta.

art.20 Verbale delle riunioni

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve

quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni.

2. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Desiderando la descrizione letterale delle proprie dichiarazioni, il Consigliere dovrà presentare il testo sottoscrivendolo. Il processo verbale, le deliberazioni e gli atti conclusivi firmati dal Presidente e dal Segretario devono essere depositati di norma presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo entro 30 giorni dalla seduta; ogni Consigliere ha diritto di prenderne visione. Il verbale viene inviato prima della seduta successiva, a cura dell'Istituto, ai vari membri del Consiglio.

art.21 Facoltà di parlare

1. Durante la seduta possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo gli esperti della materia in discussione ed inoltre operatori del servizio di medicina scolastica e del servizio psicopedagogico-sociale ed i Rappresentanti degli OO.CC.

2. Il DSGA ha diritto di parola quando interviene nelle sedute del Consiglio.

art.22 Rinvio della discussione – Discussione

1. Ogni proposta di rinvio della discussione su un argomento posto all'ordine del giorno è sottoposta al voto del Consiglio.

2. Dopo che il Presidente o il relatore incaricato di riferire abbia illustrato l'oggetto da discutere, il Presidente invita i Consiglieri alla discussione. Non domandando alcun Consigliere la parola sull'oggetto, il Presidente invita i Consiglieri a passare alla votazione. Chi intende parlare deve alzare la mano ed i richiedenti parleranno in ordine di precedenza al loro posto.

3. Nessun Consigliere può prendere la parola senza averla chiesta e ottenuta dal Presidente.

4. I Consiglieri devono essere concisi negli interventi e nelle repliche e parlare unicamente sull'oggetto in esame, senza divagare in considerazioni estranee all'oggetto stesso.

art.23 Ordine degli interventi – Mozione d'ordine – Intervento per fatto personale

1. Il Presidente dà la parola nell'ordine della domanda, salvo che taluno degli iscritti dichiarerà di cedere il proprio turno ad altro. In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine.

2. È mozione d'ordine il richiamo alla legge o al regolamento, nonché il rilievo o l'ordine con i quali sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione. Sulla ammissibilità della mozione d'ordine decide il Presidente.

3. È vietato interrompere chi ha avuto la parola. Il Consigliere che domandi la parola per fatto personale deve precisare le ragioni della sua istanza; sul fondamento delle stesse giudica il Presidente.

4. È fatto grave l'essere intaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.

art.24 Ordine delle votazioni – Votazione palese o segreta

1. Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

2. La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;
- b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c. per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

5. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla determinazione del

risultato, che sarà determinato dalla maggioranza tra favorevoli e contrari. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti. Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e la votazione potrà essere riproposta nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata come voto astenuto.

6. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

8. Chiusa la discussione, il Presidente riassume la stessa e formula la proposta che viene posta in votazione; quando vi siano varie proposte, il Presidente ne determina la priorità. Devono essere messe in votazione in primo luogo le questioni pregiudiziali, cioè quelle con le quali si propone di non deliberare, poi quelle sospensive, con le quali si propone di rimandare la deliberazione o il voto; infine sarà votata la proposta formulata.

9. Le votazioni si svolgono in forma palese per alzata di mano. Le deliberazioni concernenti le persone si prendono a scrutinio segreto. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova in ogni caso; qualora rimangano dubbi sul risultato delle votazioni si procederà ad appello nominale. Ogni Consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale. Nessuno può chiedere la parola nel corso della votazione e fino alla proclamazione del risultato della stessa.

art.25 Proclamazione del risultato – Validità delle deliberazioni

1. Terminata la votazione, il Presidente ne consulta l'esito e lo proclama al Consiglio. Le deliberazioni adottate diventano immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali e diverso parere del Consiglio di Istituto.

2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

art.26 Modificazioni e revoche di precedenti deliberazioni

1. Le deliberazioni che comportano modificazioni o revoca di precedenti deliberazioni esecutive devono far espressa e chiara menzione della revoca o della modificazione.

art.27 Comunicazioni

1. Il Presidente e il dirigente possono fare comunicazioni su oggetti estranei all'ordine del giorno. Il Presidente e il Dirigente possono, inoltre, in apertura di seduta, commemorare persone ed eventi di particolare importanza che abbiano attinenza con la vita della scuola.

art.28 Estinzione e scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:

- a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

art.29 Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a. per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla

formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

art. 30 Proroga del mandato

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri dell'Organo in carica I rappresentanti dei Genitori, dei Docenti e del personale ATA, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso vengono sostituiti), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

art. 31 Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive secondo le indicazioni delle note del Ministero e dell'USR Veneto.

2. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

3. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

art. 32 Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate.

4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, può essere invitato alle sedute del Consiglio d'Istituto, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici.

5. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

art.33 Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

- Al Consiglio non competono atti e provvedimenti di gestione; una volta approvato il Programma Annuale, la sua realizzazione è di competenza del Dirigente Scolastico.
- Più norme danno effettività al principio di separazione e sono contenute nel regolamento governativo sull'autonomia e in quello interministeriale di contabilità, in norme specifiche ed anche nel CCNL del Comparto Scuola.
- Gli atti fondamentali di indirizzo e di scelta sono relativi al Programma Annuale.
- Gli atti fondamentali di controllo sono: le verifiche e le modifiche, il conto consuntivo che va approvato dal Consiglio di Istituto entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.
- adotta i Regolamenti interni.
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

- ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che prevedono sanzioni più gravi della sospensione fino a quindici giorni 15. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.
- approva il programma annuale proposto dalla giunta esecutiva, tenendo conto del parere di regolarità contabile dei Revisori. Per omissione del Collegio il parere potrebbe anche non esserci. Il parere, comunque, non è vincolante.
- in sede di approvazione verifica la coerenza del documento contabile con il PTOF; può apportare tutte le modifiche che ritiene necessarie e delibera sull'istituzione o meno del fondo per minute spese del Dsga.

art.34 Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni,
- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione mutui e contratti pluriennali;
- e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica.;
- f) adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) utilizzazione economica di opere dell'ingegno;
- h) partecipazione ad iniziative con il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.
- j) all'acquisto di immobili con fondi dell'istituzione scolastica
- k) determinazione di criteri e limiti per lo svolgimento da parte del D.S.:
 - a. affidamenti di lavori, servizi e forniture,
 - b. contratti di sponsorizzazione;
 - c. contratti di locazione di immobili;
 - d. utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola o in uso ad essa;
 - e. convenzioni per prestazioni di personale ed alunni per conto terzi;
 - f. alienazione beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g. acquisto ed alienazione titoli di Stato;
 - h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - i. partecipazione a progetti internazionali;

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 - Composizione

1.La giunta esecutiva è formata da:

Presidente

Segretario

un rappresentante del personale docente

un rappresentante del personale non docente

due rappresentanti dei genitori

art. 2 Elezioni

1.Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli Artt. 5 e 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, non docente, genitori).

Ai fini dell'elezione, è necessario – in sede di prima votazione – il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede a una seconda votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

art.3 Presidente

1.La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente medesimo, la Giunta è presieduta – previa delega all'interessato – dal "Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico" nel momento in carica.

art. 4 Segretario

1.Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto Comprensivo svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31.5.74, n. 420, egli collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva; redige il processo verbale di ogni seduta e firma, con il Presidente, il Verbale medesimo e ogni altro atto della Giunta.

art. 5 Compiti

1.In generale, la Giunta Esecutiva svolge compiti preparatori (istruttorie, formazione dell'O.d.G.) per i lavori e deliberazioni del Consiglio di Istituto, in particolare, predisporre il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo; esprime parere non vincolante al proprio Presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta; cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

art. 6 Decisioni di carattere urgente

1.La Giunta Esecutiva non ha, di regola, potere deliberante nelle materie di competenza del Consiglio di Istituto; tuttavia, essa può adottare decisioni di carattere urgente e straordinario in caso di necessità impellenti, che dovranno essere comunque portate al più presto a ratifica del Consiglio di Istituto.

art. 7 Diritti di documentazione dei membri

1.Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione e, a sue spese, di avere copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'Ufficio di Segreteria dell'Istituto tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

art.8 Convocazione

1.La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Essa deve, inoltre, essere convocata dal Presidente stesso quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti.

2.Di norma, la Giunta è convocata con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto. Ove lo richiedano urgenti necessità dell'Istituto, la Giunta può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente, mail, telefono a tutti i componenti) e si riunisce appena possibile.

art.9 Riunioni e sede

1.La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità dell'Istituto lo richiedano.

2.Le sedute di Giunta si svolgono presso la Sede dell'Istituto; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, essa può anche essere convocata presso altra idonea sede.

art. 10 Validità della seduta

1.La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

art.11 Votazioni e deliberazioni

1. Per quanto attiene all'espressione del voto, valgono le norme previste per il Consiglio di Istituto

1.2 – Regolamento Organo di garanzia

Normativa

D.P.R. 235/ 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti
nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 4 luglio 2008
la L.241/1990

art. 1 Composizione

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto da cinque membri effettivi:

- Dirigente scolastico, che ricopre la funzione di Presidente
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- n. 2 docenti, eletti dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

1. Un membro dell'Organo di garanzia decade quando non fa più parte delle categorie in esso rappresentate.

1. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì,

- 1 membro supplente per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di decadenza dall'incarico o di dovere di astensione, qualora un membro effettivo sia parte coinvolta nella controversia (genitore dell'alunno sanzionato/ vittima o altri casi in cui sussista un conflitto di interessi);
- 1 membro supplente per la componente dei docenti, che subentrano ai membri effettivi in caso di decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o in altri casi in cui sussista un conflitto di interessi.

art.2 Competenze

1. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi da parte di chiunque ne abbia interesse (genitori) contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti della scuola.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse (genitori), anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

art.3 Convocazione

1. L'Organo di Garanzia si riunisce dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico

1. La convocazione ordinaria dell'Organo di Garanzia avverrà con almeno tre giorni di anticipo sulla data della riunione; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.

art.4 Validità della seduta

1. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici. Il suo rinnovo avviene alla scadenza, nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto; si procede a surroga tramite elezione dei membri che perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

2. Per la validità delle deliberazioni da parte dell'O.d.G. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi membri, con la rappresentanza di tutte le componenti (Il Dirigente, un docente, un genitore).

art.5 Deliberazione

1. Il ricorso da parte dei genitori interessati contro le sanzioni disciplinari è ammesso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione; l'organo di Garanzia deve pronunciarsi nel termine di dieci giorni dalla presentazione dell'istanza. Quando l'organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

2.L'O.G. svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita e di eventuali memorie scritte prodotte da chi impugna la sanzione o dall'organo che ha comminato la sanzione disciplinare.

3.Le deliberazioni dell'O.G. sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non è ammessa l'astensione dalla votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

art.6 Pubblicità degli atti delle deliberazioni

1.Ogni decisione dell'Organo di Garanzia viene verbalizzata riportando le decisioni assunte e le relative motivazioni. Il verbale viene validato con la firma in calce di Presidente e Segretario.

2.Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera, mediante raccomandata o tramite fonogramma. Il Presidente dell'O.G. provvede ad informare, con nota scritta, l'organo che ha irrogato la sanzione.

3.Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato e gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

1.3 – Regolamento Comitato di valutazione

Normativa

comma 129 della legge n. 107 del 2015 e D. Lgs 297/94.

art.1 Composizione

1. È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2.Non sono previsti membri supplenti.

3. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato, nominato nella prima seduta.

art.2 Requisiti

1.I membri dell'Organismo devono possedere i seguenti requisiti:

- a) non avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con soggetti da valutare;
- b) non trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- c) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- d) non essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena.

art.3 Elezione, durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

1.Il Collegio Docenti elegge nel suo seno due componenti del Comitato di Valutazione.

2.La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza. Sono ammesse autocandidature o proposte di candidature.

3.Il Consiglio di Istituto elegge il terzo docente ed i genitori componenti il comitato di valutazione.

Sono ammesse autocandidature o proposte di candidature. Le votazioni sono effettuate a scrutinio segreto.

4.I membri del Comitato restano in carica per tre anni scolastici. La cessazione dalla carica dei componenti potrà essere determinata da rinuncia o da decadenza. La rinuncia da parte dei componenti del Comitato può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata e motivata per iscritto. In caso di decadenza o di rinuncia di uno dei membri, si procederà a surroga con il primo dei non eletti, all'interno della categoria, nelle votazioni precedenti. Nel caso in cui non risultino altri nominativi utili, si procederà ad elezione, secondo le modalità di cui sopra, di quella sola componente mancante.

art.4 Competenze

1.ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.

2.ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO E INTEGRAZIONE DEL DOCENTE CUI SONO AFFIDATE LE FUNZIONI DI TUTOR: esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

3.ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO, DOCENTE TUTOR E INTEGRAZIONE DI UN COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE TITOLARE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TRA DIRIGENTI SCOLASTICI, DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E DIRIGENTI TECNICI: L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici"

art.5 Convocazione, voto e delibere

1.Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente.

2.La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi a mezzo posta elettronica o altre modalità correntemente in uso, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data.

3.Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione, con votazione a maggioranza dei presenti. I componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Presidente.

4.La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs. n.297/1994).

5.Le delibere del Comitato vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti presenti, l'astensione non è computata come voto valido. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il membro dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso. In ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un sintetico verbale.

6.Il verbale della seduta è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del comitato ha diritto di prenderne visione.

7.Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'Albo

on line della scuola per almeno 15 gg (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato).

2 –REGOLAMENTI DEI PLESSI

SCUOLA INFANZIA

Art. 1 – Accesso a scuola

- 1.Per l'entrata e l'uscita gli alunni accompagnati dai genitori si avvalgono dell'ingresso stabilito.
- 2.Tutti i genitori degli alunni che si presentano a scuola prima dell'orario di apertura non sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico o nelle sue pertinenze.
- 3.Nel corso delle attività didattiche, gli ingressi dell'edificio scolastico vengono chiusi per ragioni di sicurezza.
- 4.Qualora il bambino dovesse entrare o uscire da scuola al di fuori degli orari previsti, i genitori concorderanno con le insegnanti le modalità. Tali situazioni non devono, comunque, diventare frequenti o abituali.

Art. 2 - Uscita alunni

- 1.I bambini vengono affidati dalla scuola ai genitori, agli adulti delegati o all'addetto al servizio scuolabus.
- 2.In nessun caso il bambino viene affidato a persone non autorizzate dai genitori.

Orari di lezione

Orario scolastico dalle ore 8:00 alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì.
Pre-accoglienza dalle ore 7:45 alle ore 8:00, dal lunedì al venerdì.
Dalle 11:45 alle 12:00 uscita prima del pranzo.
Dalle 13:00 alle 13:15 uscita dopo il pranzo.

Art. 3 - Mensa scolastica e merenda

- 1.La mensa scolastica funziona tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 12:00 alle ore 13:00.
- 2.I bambini accedono alla sala mensa accompagnati e vigilati dai docenti in servizio in quell'ora.
- 3.Il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Comunale e il cibo viene preparato dalla cuoca nella cucina interna della scuola.
- 4.Alle ore 9:30 e alle ore 15:15 circa viene distribuita la merenda (frutta, pane, yogurt,etc), pertanto non è permesso introdurre a scuola merendine o altro cibo.

Art. 4 – Riposo pomeridiano

- 1.Il riposo pomeridiano funziona tutti i giorni dal lunedì al venerdì:
 - nella Scuola dell'Infanzia – Plesso di Albina per piccoli e medi;
 - nella Scuola dell'Infanzia – Plesso di Gaiarine per i piccoli.

Art. 5 - Assenze

- 1.I genitori comunicano telefonicamente l'assenza del bambino e sono tenuti ad avvisare preventivamente le insegnanti di sezione per assenze prolungate.

Art. 6 – Uscite didattiche e visite guidate

- 1.Le uscite didattiche e le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuate per particolari esigenze didattiche connesse alle attività programmate.
- 2.È opportuno promuovere la partecipazione della maggior parte degli alunni.
- 3.Gli atti amministrativi propedeutici sono predisposti esclusivamente dall'ufficio di segreteria.

4. La scuola comunica alle famiglie il programma della visita con indicazione del giorno, degli orari e della spesa individuale. Viene acquisita l'autorizzazione scritta con la quale il genitore consente al figlio di partecipare.

Partecipano docenti, su ordine di servizio del Dirigente scolastico, in numero tale da assicurare la necessaria assistenza e vigilanza degli alunni.

5. Le uscite didattiche e le visite guidate proposte dai Consigli di Intersezione sono deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

6. Le uscite a piedi, nell'ambito del territorio comunale, sono autorizzate dal Dirigente scolastico su richiesta scritta dell'insegnante.

7. I genitori degli alunni autorizzano il proprio figlio/a a partecipare all'uscita tramite la compilazione del tagliando consegnato dal docente di sezione.

Art. 7 - Interventi di esperti esterni

1. Quando la programmazione del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Intersezione o di singoli docenti lo preveda, le attività didattiche in genere possono giovare del contributo contestuale di esperti.

2. Gli esperti esterni permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sugli alunni restano del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare nella classe e affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Art. 8 - Comunicazione Scuola/Famiglia

1. Per permettere il regolare svolgimento delle attività scolastiche e adeguata vigilanza, i genitori che accompagnano i bambini a scuola sono tenuti ad essere brevi nelle comunicazioni con le insegnanti, limitandosi alle informazioni strettamente necessarie.

2. I genitori non devono trattenersi in conversazione nei locali della scuola.

I tempi adeguati per i colloqui con le docenti saranno riservati nelle riunioni appositamente convocate.

3. Qualora i genitori avessero la necessità di conferire in momenti diversi da quelli fissati, è possibile concordare un appuntamento con le docenti di sezione.

4. Le comunicazioni scuola-famiglia vengono effettuate mediante:

- registro elettronico "Spaggiari-Classeviva" (sezione bacheca);
- telefono, in caso di urgenza.

I genitori sono tenuti a visionare il registro elettronico.

Eventuali comunicazioni riservate saranno inviate dalla Segreteria della Scuola tramite posta/posta elettronica.

Art. 9 - Abbigliamento

1. È opportuno che il bambino indossi il grembiolino.

All'inizio dell'anno scolastico, le docenti di sezioni forniranno indicazioni su ulteriori materiali necessari.

Art. 10 - Giochi, oggetti vari

1. È bene che i bambini non indossino oggetti preziosi (collane, braccialetti, orecchini) e non abbiano con sé oggetti di valore.

2. Se i bambini portano a casa oggetti di proprietà della scuola, i genitori sono invitati a restituirli anche se apparentemente insignificanti.

Art. 11 - Protocollo di accoglienza per l'inserimento dell'alunno

1. L'accoglienza di inizio anno scolastico viene organizzata secondo le seguenti modalità:

- viene organizzata una riunione prima dell'inizio dell'anno scolastico, per informazioni ed accordi con i genitori;

- durante l'inserimento dei primi due giorni di scuola, ogni bambino frequenta un orario scolastico ridotto: un'ora secondo i turni prestabiliti nella riunione iniziale;
 - dal terzo giorno di scuola i bambini possono rimanere a scuola due ore;
 - in seguito, i bambini possono gradualmente allungare il tempo di permanenza a scuola.
2. Il bambino per poter essere accolto deve aver raggiunto il controllo sfinterico.

2.2 SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 – Accesso a scuola

1. Per l'entrata e l'uscita gli alunni si avvalgono dell'ingresso stabilito.
2. Gli alunni devono sostare negli spazi esterni all'edificio scolastico e raggiungono i punti di raccolta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accolti dai docenti della prima ora. Tutti gli alunni che si presentano a scuola prima dell'orario di apertura non sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico o nelle sue pertinenze.
3. L'onere della sorveglianza fino all'accoglimento da parte dei docenti grava sui genitori.
4. Nel corso delle lezioni le porte dell'edificio scolastico saranno chiuse per evitare che l'eventuale accesso di estranei possa disturbare il normale lavoro scolastico o creare situazioni di pericolo per gli alunni.

Art. 2 - Inizio delle lezioni

1. Al suono della seconda campanella, gli alunni, riuniti nei punti di raccolta stabiliti (interni od esterni) vengono accompagnati in aula, dal docente della prima ora.
2. In caso di assenza o ritardo del docente, si dispone un temporaneo servizio di sorveglianza avvalendosi del supporto dei collaboratori scolastici.

Art. 3 – Ricreazione antimeridiana

1. La ricreazione dura 15 minuti e si colloca tra la seconda e terza ora di lezione nel Plesso di Codognè, tra la terza e la quarta ora di lezione nei plessi di Francenigo e Gaiarine, a giorni alterni nel plesso di Fontanelle e di Lutrano (lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10:50 alle 11:05; il martedì e il giovedì dalle ore 9:50 alle 10:05 - quando la mensa è anticipata alle ore 12:00).
 2. Quando il tempo lo permette, si svolge nel cortile della scuola sotto la vigilanza dell'insegnante in servizio nell'ora.
 3. Gli alunni non possono salire al piano superiore né entrare nelle aule, senza autorizzazione del docente.
 4. In caso di maltempo gli alunni restano in aula, nei corridoi di pertinenza o in altri spazi dedicati, sorvegliati dai docenti in servizio.
- Il personale collaboratore scolastico supporta gli insegnanti nella vigilanza.

Art. 4 - Uscita dalle aule

1. Sono esclusi, in via ordinaria, i permessi di uscita dalle aule durante la prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo. L'insegnante di classe valuta eventuali richieste particolari.

Art. 5 - Fine delle lezioni

1. Al suono della campanella, le classi vengono accompagnate all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora e gli alunni vengono affidati ai genitori o ad altri adulti delegati alla loro sorveglianza o all'addetto al servizio scuolabus.

Orari di lezione

Scuola Primaria di Codognè

Classi a tempo pieno:

dalle ore 8:00 alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì.

Classi prime, seconde e terze a tempo normale:

dalle ore 8:00 alle ore 16:00 il giovedì;

dalle ore 8:00 alle ore 13:00 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

Classi quarte e quinte a tempo normale:

dalle ore 8:00 alle ore 16:00 martedì e giovedì;

dalle ore 8:00 alle ore 13:00 lunedì, mercoledì e venerdì

Scuola Primaria di Fontanelle**Classi a tempo pieno:**

dalle ore 8:00 alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì.

Classi prime, seconde e terze a tempo normale:

dalle ore 8:00 alle ore 16:00 martedì;

dalle ore 8:00 alle ore 13:00 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì

Classi quarte e quinte a tempo normale:

dalle ore 8:00 alle ore 16:00 martedì e giovedì;

dalle ore 8:00 alle ore 13:00 lunedì, mercoledì e venerdì

Scuole Primarie di Francenigo e di Gaiarine**Classi a tempo pieno:**

dalle ore 7:55 alle ore 15:55, dal lunedì al venerdì.

Classi prime, seconde e terze a tempo normale:

dalle ore 7:55 alle ore 15:55 lunedì;

dalle ore 7:55 alle ore 12:55 martedì, mercoledì, giovedì e venerdì

Classi quarte e quinte a tempo normale:

dalle ore 7:55 alle ore 15:55 lunedì e mercoledì;

dalle ore 7:55 alle ore 12:55 martedì, giovedì e venerdì

Scuola Primaria di Lutrano**Classi prime, seconde e terze a tempo normale:**

dalle ore 8:00 alle ore 16:00 giovedì;

dalle ore 8:00 alle ore 13:00 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

Classi quarte e quinte a tempo normale:

dalle ore 8:00 alle ore 16:00 martedì e giovedì;

dalle ore 8:00 alle ore 13:00 lunedì, mercoledì e venerdì

Art. 6 - Mensa scolastica

1. La mensa scolastica funziona nei giorni di attività pomeridiana, durante la sesta ora per i plessi di Codognè, Francenigo e Gaiarine, al termine della quinta o sesta ora nel plesso di Fontanelle e Lutrano.

2. Gli alunni accedono alla sala mensa accompagnati e vigilati dai docenti in servizio in quell'ora.

3. Gli alunni, che non si avvalgono del servizio mensa, rientrano a casa per il pranzo e sono riammessi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica pomeridiana.

4. La mensa del tempo pieno (40h settimanali) è obbligatoria.

La mensa del tempo normale (27h/31h settimanali) non è obbligatoria.

5. Per la ricreazione dopo la mensa, valgono le medesime modalità organizzative previste per la ricreazione antimeridiana.

Art. 7 - Ingresso o uscita fuori orario

1. Il permesso di entrare o di uscire fuori orario è concesso su motivata richiesta scritta del genitore, tramite la consegna al docente di classe del tagliando debitamente compilato, presente sul diario personale.

2. L'alunno in uscita anticipata deve essere prelevato dal genitore o da suo delegato.

Art. 8 – Ritardi e Assenze

1. L'alunno in ritardo o l'alunno che sia stato assente è ammesso in classe dall'insegnante previa giustificazione scritta, tramite la compilazione del tagliando presente sul diario personale.

2. In caso di mancata giustificazione scritta del genitore, l'alunno è comunque accolto, in attesa di giustificazione da portare nei giorni a seguire.

3. I genitori sono tenuti ad avvisare preventivamente gli insegnanti di classe per assenze prolungate.

Art. 9 - Spostamenti

1. Durante gli spostamenti dall'aula alla palestra e da un'aula all'altra, le classi sono accompagnate in ordine ed in silenzio dagli insegnanti.

2. Se il docente si allontana dall'aula per giustificati motivi, la vigilanza è effettuata dal personale collaboratore scolastico.

Art. 10 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuati per particolari esigenze didattiche connesse alle attività programmate.

2. Gli atti amministrativi propedeutici sono predisposti esclusivamente dall'ufficio di segreteria. È opportuno favorire la partecipazione della maggior parte degli alunni.

3. La scuola comunica alle famiglie il programma della visita con indicazione del giorno, degli orari e della spesa individuale. Viene acquisita l'autorizzazione scritta con la quale il genitore consente al figlio di partecipare.

4. Partecipano docenti, su ordine di servizio del Dirigente scolastico, in numero tale da assicurare la necessaria vigilanza degli alunni.

5. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono proposte dai Consigli di Interclasse e deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Le uscite a piedi, nell'ambito del territorio comunale, sono autorizzate dal Dirigente scolastico su richiesta scritta dell'insegnante.

6. I genitori degli alunni autorizzano il proprio figlio/a a partecipare all'uscita tramite la compilazione del tagliando.

Art. 11 - Interventi di esperti esterni

1. Quando la programmazione del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Interclasse o di singoli docenti lo preveda, le attività didattiche in genere possono giovare del contributo contestuale di esperti.

2. Gli esperti esterni permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sugli alunni restano del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare nella classe e affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Art. 12 - Comunicazione scuola/famiglia - Informazioni ai genitori

Le comunicazioni scuola-famiglia vengono effettuate mediante:

- registro elettronico "Spaggiari-Classeviva";
- diario;
- mail istituzionale;
- telefono, in caso di urgenza.

I genitori sono tenuti a visionare sia il registro elettronico che il diario personale.

2.Eventuali comunicazioni riservate saranno inviate dalla Segreteria della Scuola tramite posta/posta elettronica.

Art. 13 - Abbigliamento e materiale scolastico

1.È opportuno che il bambino indossi il grembiule.

All'inizio dell'anno scolastico, le docenti di classe forniranno indicazioni su ulteriori materiali necessari.

2.3 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 1 – Accesso a scuola

1.Per l'entrata e l'uscita gli alunni si avvalgono dell'ingresso stabilito.

2.Gli alunni devono sostare negli spazi esterni all'edificio scolastico e raggiungono i punti di raccolta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accolti dai docenti della prima ora. Tutti gli alunni che si presentano a scuola prima dell'orario di apertura non sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico o nelle sue pertinenze.

3.L'onere della sorveglianza fino all'accoglimento da parte dei docenti grava sui genitori.

4.Nel corso delle lezioni le porte dell'edificio scolastico saranno chiuse per evitare che l'eventuale accesso di estranei possa disturbare il normale lavoro scolastico o creare situazioni di pericolo per gli alunni.

Art. 2 - Inizio delle lezioni

1.Al suono della seconda campanella, gli alunni, riuniti nei punti di raccolta stabiliti, vengono accompagnati in aula dal docente della prima ora. In caso di assenza o ritardo del docente, si disporrà un temporaneo servizio di sorveglianza avvalendosi del supporto dei collaboratori scolastici.

2.In caso di maltempo, le classi attendono nell'atrio ordinatamente ed entrano in aula soltanto in presenza del docente.

Art. 3 - Ricreazione

1.La ricreazione dura 15 minuti e si colloca tra la terza e la quarta ora di lezione.

2.Quando il tempo lo permette, si svolge nel cortile della scuola sotto la vigilanza dell'insegnante in servizio nell'ora.

3.Se le condizioni atmosferiche non lo permettono, gli alunni restano in aula e/o nei corridoi/atrio di pertinenza, sorvegliati dai docenti in servizio.

Il personale collaboratore scolastico supporta gli insegnanti nella vigilanza.

Art. 4 - Uscita dalle aule

1.Sono esclusi, in via ordinaria, i permessi di uscita dalle aule durante la prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo.

L'insegnante di classe valuta eventuali richieste particolari.

Art. 5 - Fine delle lezioni

1. Al suono della campanella, le classi vengono accompagnate all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora e gli studenti vengono affidati ai genitori o ad altri adulti delegati alla loro sorveglianza e/o all'addetto al servizio scuolabus.
2. I genitori degli alunni possono autorizzare l'uscita autonoma (a piedi o in bicicletta) del proprio figlio dai locali scolastici, al termine delle lezioni.
3. Per usufruire di questa possibilità, è necessaria una specifica autorizzazione dei genitori, mediante la quale esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Orari di lezione

Scuole Secondarie di I grado di Codognè e Fontanelle

Classi a tempo normale (30h settimanali):

dalle ore 8:00 alle ore 13:00, dal lunedì al sabato.

Scuola Secondaria di I grado di Gaiarine

Classi a tempo normale (30h settimanali):

dalle ore 7:50 alle ore 13:35, dal lunedì al venerdì

+ 6 sabati tematici + 2 giorni di anticipo dalle 7:50 alle 11:05

Art. 6 - Mensa scolastica

1. La mensa scolastica funziona nei giorni di attività pomeridiana, durante la sesta ora, per il tempo prolungato (Scuola Secondaria di I grado di Gaiarine).
2. Gli alunni accedono alla sala mensa accompagnati e vigilati dai docenti in servizio.
3. In casi eccezionali e per comprovati motivi, gli alunni, che non si avvalgono del servizio mensa, rientrano a casa per il pranzo e sono riammessi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio dell'attività didattica pomeridiana.
4. Per la ricreazione dopo la mensa, valgono le medesime modalità organizzative previste per la ricreazione antimeridiana.

Art. 7 - Ingresso o uscita fuori orario

1. Il permesso di entrare o di uscire fuori orario è concesso su motivata richiesta scritta del genitore, tramite la consegna al docente di classe del tagliando debitamente compilato, presente sul diario personale.
2. L'alunno in uscita anticipata deve essere prelevato dal genitore o da suo delegato, anche se in possesso di uscita autonoma.

Art. 8 – Ritardi e Assenze

1. L'alunno in ritardo o l'alunno che sia stato assente è ammesso in classe dall'insegnante previa giustificazione scritta, tramite la compilazione del tagliando presente sul diario personale.
2. In caso di mancata giustificazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, l'alunno è comunque accolto, in attesa di giustificazione da portare nei giorni a seguire.
3. I genitori sono tenuti ad avvisare preventivamente gli insegnanti di classe per assenze prolungate.

Art. 9 - Spostamenti

1. Durante gli spostamenti dall'aula alla palestra e da un'aula all'altra, le classi sono accompagnate in ordine ed in silenzio dagli insegnanti.
2. Se il docente si allontana dall'aula per giustificati motivi, la vigilanza è effettuata dal personale collaboratore scolastico.

Art. 10 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuati per particolari esigenze didattiche connesse alle attività programmate.

2. Gli atti amministrativi propedeutici sono predisposti esclusivamente dall'ufficio di segreteria. È opportuno favorire la partecipazione della maggior parte degli alunni.

3. La scuola comunica alle famiglie il programma della visita con indicazione del giorno, degli orari e della spesa individuale. Viene acquisita l'autorizzazione scritta con la quale il genitore consente al figlio di partecipare.

Partecipano docenti, su ordine di servizio del Dirigente scolastico, in numero tale da assicurare la necessaria assistenza e vigilanza degli alunni.

4. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono proposte dai Consigli di Classe e deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Le uscite a piedi, nell'ambito del territorio comunale, sono autorizzate dal Dirigente scolastico su richiesta scritta dell'insegnante.

5. I genitori degli alunni autorizzano il proprio figlio/a a partecipare all'uscita tramite la compilazione del tagliando.

Art. 11 - Interventi di esperti esterni

1. Quando la programmazione del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Classe o di singoli docenti lo preveda, le attività didattiche in genere possono giovare del contributo contestuale di esperti.

2. Gli esperti esterni permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sugli alunni restano del docente.

Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare nella classe e affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Art. 12 - Comunicazione scuola/famiglia - Informazioni ai genitori

1. Le comunicazioni scuola-famiglia vengono effettuate mediante:

- registro elettronico "Spaggiari-Classeviva";
- diario;
- mail istituzionale;
- telefono, in caso di urgenza.

I genitori sono tenuti a visionare il registro elettronico, il diario personale e la mail istituzionale.

2. Eventuali comunicazioni riservate saranno inviate dalla Segreteria della Scuola tramite posta/posta elettronica.

3- REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA

Normativa

D. Lgs. 165/2001; D. Lgs. 297/1994, art. 10; DPR 279/1999, artt. 3, 4, e 8; vigente CCNL Comparto Scuola; artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori; art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;

Regolamento

1. A partire dalla classe prima della scuola secondaria di primo grado, compilando gli appositi moduli, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

2. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

3. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

4. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il

suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

6. Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta.

In tale caso, fermo restando quanto disposto dal punto 5) in relazione alla fruizione in autonomia del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai punti da 1) a 6) del presente Regolamento.

7. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

8. Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali, uscite e visite guidate o viaggi di istruzione, uscite anticipate per motivi di trasporto...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola.

4 - REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Normativa

- art. 2043 del codice civile "Risarcimento per fatto illecito"
- Nota MIUR n. 291/1992
- D.Lgs. n. 297/1994, art. 7, c. 2 (competenze del collegio docenti che approva la programmazione educativa, sulla base delle proposte dei consigli di classe) e art. 10, c. 3 (competenze del consiglio di istituto che indica i criteri per la programmazione e l'attuazione)
- Nota MIUR n. 623/1996
- Nota MIUR n. 2209/2012: «si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti operativi e suggerimenti, ma non riveste più carattere prescrittivo»
- Codice dei contratti pubblici – D.Lgs.n. 36/2023
- D.M. n. 129/2018 – Attività negoziale

Le attività extracurricolari, come le uscite didattiche e visite guidate, rappresentano un'importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno.

art.1 Finalità educative e obiettivi didattici

1. Le uscite didattiche e le visite guidate sono attività complementari a quelle dell'insegnamento curricolare, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di

conoscenza, comunicazione e socializzazione. I giorni dedicati a tali attività assumono a pieno titolo il valore di giorni scolastici. In un partecipante non sono in alcun modo esonerati dalla frequenza scolastica per loro la scuola effettua attività didattica alternativa.

2. Tali attività, coerenti con gli obiettivi educativi e didattici previsti dal P.T.O.F., completano infatti la preparazione degli alunni, collegando l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi. e si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale.

art.2 Criteri generali di progettazione

1. "L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha, tuttavia, configurato la completa autonomia delle scuole

anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n.291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

2. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:

- a. delle norme vigenti e del presente Regolamento
- b. del criterio della qualità nonché della economicità
- c. della sicurezza

art.3 Responsabilità

1. Il sistema delle responsabilità è così articolato:

Il **Dirigente Scolastico** è titolare di poteri aventi carattere organizzativo, amministrativo e di controllo. Fa capo a lui adottare, preventivamente, misure di sicurezza atte a prevenire fattori di rischio e/o pericolo

I **docenti** durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli stessi in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità

Le **famiglie** rispondono delle azioni del minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di "culpa in educando"

Per gli **alunni** le norme disciplinari della scuola valgono anche per tutte le attività svolte fuori della struttura scolastica; la loro responsabilità è individuale e qualsiasi comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

art.4 Tipologie di attività e durata

1. Si indica in 1-2 giorni per anno scolastico il periodo massimo utilizzabile per visite guidate e viaggi per ciascuna classe. E' fatto divieto di norma di effettuare viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione e in coincidenza con particolari attività istituzionali della scuola (Invalsi, scrutini, elezioni). Si può derogare solo per viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di educazione ambientale, considerato che le attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera. In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose o gravi situazioni per la

sicurezza di alunni e personale, il Dirigente Scolastico, sentito il docente referente della gita, può disporre la sospensione del viaggio.

art.5 Accompagnatori

1. Va previsto 1 docente accompagnatore, preferibilmente del consiglio di classe, ogni 15 alunni. Se è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono necessariamente due. Per alunni diversamente abili il rapporto è 1 docente di sostegno ogni 2 alunni. Per alunni certificati con problemi di deambulazione o di comportamento va assicurato il rapporto 1/1 e può essere coinvolto come accompagnatore l'addetto all'assistenza.

2. La partecipazione dei genitori può essere prevista solo in casi eccezionali, a condizione che:

- la stessa non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto o del gruppo dei partecipanti
- i genitori si impegnino a partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni
- gli stessi sollevino la Pubblica Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale nell'eventualità di danni riportati a carico della propria persona derivati dalla partecipazione all'iniziativa

3. La responsabilità di vigilanza sugli alunni della classe resta comunque in capo ai docenti accompagnatori.

art.6 Rinunce e rimborsi

1. Gli alunni hanno la possibilità di rinunciare/non partecipare ad una visita/viaggio per il quale hanno già versato la relativa quota. La possibilità di un eventuale rimborso della stessa sarà valutata solo nei casi di documentato impedimento alla partecipazione; saranno, se possibile, rimborsate **le quote non ancora versate** da questo Istituto all'ente creditore e quelle non dovute in caso di assenza dell'alunno (es. costi di biglietti di mezzi pubblici, o di entrate a musei, teatri...). Non potranno in alcun caso essere restituite le spese imputabili al trasporto con pullman privato, il cui costo non è dettato dalla presenza o meno del singolo studente.

art.7 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Uscite Didattiche: visite al territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive. Fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali o a proiezioni, attività sportive, visite ad aziende o luoghi lavorativi particolari. Si effettuano nell'arco dell'orario **scolastico** con almeno i 2/3 degli studenti.

Visite Guidate: ogni uscita di carattere pluridisciplinare a valenza culturale che comporta almeno la durata di **un'intera giornata** con almeno i 2/3 degli studenti. Possono essere: visite di integrazione culturale (finalizzate a una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici) visite di integrazione con le realtà territoriali e di orientamento (visite ad aziende, fattorie e unità di produzione e possono assumere carattere di esercitazioni didattiche o di laboratorio orientativo).

Viaggi di istruzione: sono le uscite che si effettuano in più giornate, comprensive di almeno un pernottamento, (fino a un massimo di due pernottamenti, per gli alunni del nostro Istituto)

art.8 Progettazione delle iniziative

All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

1.PROGRAMMAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
<ul style="list-style-type: none"> - Dipartimenti - Consigli di classe -docenti proponenti/ referenti / coordinatori di classe 	<p>-I dipartimenti, classi parallele e singoli consigli di classe/interclasse sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica dell'iniziativa</p> <p>-I consigli di classe/interclasse, intersezione nella loro composizione allargata, deliberano le proposte di uscite e visite contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate</p> <p>-Il docente proponente/referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita • presenta alla segreteria su apposito modello standard, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati <p>-I coordinatori di classe raccolgono le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento e mettono a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione</p>	<p><i>*Entro giugno per uscite/visite programmate per il periodo settembre- ottobre dell'a.s. successivo</i></p> <p><i>Entro il 31 ottobre per i viaggi dell'a.s. in corso</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> -collegio docenti -dirigente scolastico -consiglio d'istituto 	<p>-Il collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto</p> <p>-Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative</p> <p>-Il consiglio d'istituto prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico-educativa della scuola e la</p>	<p>*Giugno ottobre</p>

	rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito all' impegno di spesa.	
Dirigente scolastico -assistente amministrativo responsabile	<p>-Il dirigente scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria dell'assistente amministrativo responsabile, procede all'individuazione delle ditte di trasporto.</p> <p>L'assistente amministrativo responsabile ha cura di raccogliere tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria</p>	Novembre /dicembre

2. ATTUAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Docenti proponenti -Docenti accompagnatori	<p>-I docenti proponenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione • raccolgono le adesioni delle famiglie (comprehensive del costo del viaggio) e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. <p>-I docenti accompagnatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma • consegnano il materiale necessario • danno indicazioni sull'abbigliamento • raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli 	Ottobre/ maggio
-Le famiglie -Gli alunni	<p>Le famiglie rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza</p> <p>-Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose</p>	

3. FASE CONCLUSIVA

CHI FA	COSA FA	QUANDO
Docenti	-I docenti presentano alla segreteria didattica una relazione finale delle uscite didattiche effettuate.	<i>entro giugno</i>

5 – REGOLAMENTO DI VALUTAZIONE

Normativa

D.Lgs. 62/2017; D.M.741/2017 e 742/2017; L. 150/24 ; O.M. 3/25

LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI NELLA SCUOLA PRIMARIA

1.L'ordinanza ministeriale rammenta, preliminarmente, la prospettiva formativa e di miglioramento continuo del processo formativo e dei risultati di apprendimento degli alunni. Richiamando quanto previsto dall'articolo 1 del decreto legislativo n. 62/2017, si afferma che la valutazione documenta lo sviluppo dell'identità personale dell'alunno e promuove l'autovalutazione di ciascuno in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, concorrendo, insieme alla valutazione del processo formativo, al graduale raggiungimento dei traguardi di competenza definiti dalle Indicazioni nazionali per il curricolo in coerenza con gli obiettivi di apprendimento declinati nel curricolo di istituto.

2.Viene, pertanto, sottolineata l'ottica della valutazione per l'apprendimento, che utilizza le informazioni rilevate anche per adattare l'insegnamento ai bisogni educativi concreti degli alunni e ai loro stili di apprendimento in una prospettiva di personalizzazione e valorizzazione dei talenti. Le nuove disposizioni intervengono sulla valutazione periodica e finale degli apprendimenti riferita a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni nazionali per il curricolo, ivi compreso l'insegnamento trasversale di educazione civica di cui alla legge 20 agosto 2019, n. 92, sostituendo i giudizi descrittivi con giudizi sintetici correlati alla descrizione dei livelli di apprendimento raggiunti.

3.Per esigenze di chiarezza ed efficacia comunicativa nei confronti dei genitori e degli alunni, i giudizi sintetici da riportare nel documento di valutazione sono individuati dall'ordinanza in una scala decrescente di sei livelli - Ottimo, Distinto, Buono, Discreto, Sufficiente, Non sufficiente. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 del d.lgs. 62/2017 per l'ammissione alla classe successiva o alla prima classe di scuola secondaria di primo grado.

4.Si ricorda che la non ammissione è disposta all'unanimità dai docenti della classe solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione, sulla base dei criteri definiti dal collegio dei docenti. In ogni caso, tenuto conto del valore formativo della valutazione, la scuola provvede a segnalare tempestivamente e opportunamente alle famiglie degli alunni le specifiche strategie per il miglioramento degli apprendimenti che adotta nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, anche per personalizzare i percorsi e far emergere i talenti di ciascuno.

5.Rimangono confermate le norme sulla valutazione del comportamento (giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza), sulla valutazione dell'insegnamento della religione cattolica/attività alternativa (giudizio sintetico riferito all'interesse manifestato e ai livelli di apprendimento conseguiti con nota separata dal documento di valutazione) e sul giudizio globale (descrizione dei processi formativi in termini di progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito).

6.Per la valutazione degli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento i giudizi sintetici delle discipline andranno correlati a quanto previsto, rispettivamente, dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato.

LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1.La citata legge 1° ottobre 2024, n. 150 ha apportato significative novità anche in tema di valutazione del comportamento per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, innovando l'articolo 6 del decreto legislativo n. 62/2017, in termini di modalità di valutazione e di ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

2. Il comportamento degli alunni viene valutato con voto in decimi che sostituisce il giudizio sintetico previsto in precedenza. Si rappresenta che il voto di comportamento attribuito nello scrutinio finale deve tenere conto dell'intero anno scolastico, anche in riferimento a eventuali episodi che possono aver determinato l'applicazione di sanzioni disciplinari. Si evidenzia che il voto di comportamento costituisce un elemento determinante per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo. Infatti, nel caso in cui il consiglio di classe attribuisca nello scrutinio finale un voto inferiore a sei decimi, è disposta la non ammissione dell'alunno, anche in presenza di una valutazione pari o superiore a sei decimi nelle discipline del curriculum.

3. La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati. Pertanto, è compito della scuola adoperarsi per prevenire i comportamenti scorretti degli alunni. Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (quali attività integrative, trasferimenti da casa a scuola, viaggi d'istruzione...), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come non rispetto dei loro doveri. La previsione di necessarie sanzioni, ritenute adeguate a rispondere all'eventuale inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

4. Per rendere consapevoli alunni e famiglie del processo educativo messo in atto dalla Scuola, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, verrà letto in classe il Regolamento Disciplinare d'Istituto al fine di:

a) far conoscere diritti e doveri degli studenti;

b) sensibilizzare gli studenti a riflettere sulle conseguenze delle azioni da loro stessi messe in campo: conoscenza delle scorrettezze/inadempienze sanzionabili all'interno della Comunità scolastica; conoscenza delle sanzioni disciplinari applicabili.

5. Tutte le inosservanze per il mancato rispetto del Regolamento Disciplinare saranno sempre tenute in considerazione dal Consiglio di Classe per l'attribuzione del voto di comportamento (Griglia per l'attribuzione della valutazione del comportamento).

6. Al fine di improntare i rapporti scuola-famiglia alla massima trasparenza e collaborazione, i genitori, in ogni momento, possono consultare il Registro elettronico per avere informazioni in tempo reale sulle assenze e/o ritardi dei propri figli, sui voti, le lezioni, i compiti assegnati e i provvedimenti disciplinari.

6 – REGOLAMENTI DI DISCIPLINA

6.1 Regolamento di disciplina della Scuola secondaria di primo grado.

Normativa

D.P.R. 294/98 ("Statuto delle studentesse e degli studenti") integrato dal successivo D.P.R. 235/07
Il Regolamento individua i doveri e i diritti degli studenti, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative misure di prevenzione, recupero e, se necessario, di sanzione, individua gli organi competenti ad irrogare le sanzioni e il relativo procedimento.

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della

riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto con tutte le componenti.

7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 – Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.

2. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio processo di apprendimento.

Art. 3 – Doveri degli studenti

1. Ogni studente deve rispettare l'orario scolastico

2. Ogni studente deve essere puntuale ed assiduo nel frequentare le lezioni ed ogni attività compresa nell'Offerta formativa della scuola e presentarsi a scuola con il materiale didattico necessario.

3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

4. Gli studenti devono presentarsi a scuola con un abbigliamento rispettoso dei compagni, dei docenti e dell'istituzione.

5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di Istituto.

6. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

7. Gli alunni hanno la facoltà di usare il telefono della scuola per comunicare con i genitori/tutori o parenti solo in caso di necessità. Non è consentito telefonare per richiedere i materiali scolastici dimenticati a casa.

8. È vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici (tablet, pc, Apple Watch o altro) agli studenti in orario scolastico. È consentito l'utilizzo di tali dispositivi solo per finalità inclusive, didattiche e formative, sotto la stretta sorveglianza del docente. I cellulari e gli altri strumenti tecnologici saranno presi in consegna dall'insegnante se utilizzati durante l'attività didattica senza autorizzazione e verranno restituiti ai genitori dell'alunno/a, previa richiesta degli stessi al docente o alla direzione.

9. È vietato fare foto o riprese e diffonderle senza il consenso informato delle persone coinvolte.

10. Il divieto di cui ai commi 8 e 9 si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, i transiti ad altre aule o alla palestra e i viaggi d'istruzione, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente.

11. È vietato fare commenti offensivi, esercitare azioni di cyberbullismo, sexting (invio di testi o immagini sessualmente esplicite tramite Internet o telefono cellulare) su social network, su sistemi di messaggistica istantanea, su siti in genere.

12. Lo studente deve mantenere a scuola, nei pressi dell'Istituto, nello scuolabus, a mensa,

durante ogni attività organizzata dalla scuola, un comportamento corretto, evitando ogni forma di aggressività e parole offensive.

13. Lo studente non deve appropriarsi del materiale non suo, se trova oggetti abbandonati o perduti deve consegnarli al personale della scuola.

14. Lo studente deve rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e deve usare le strutture e i servizi della scuola in modo corretto senza provocare danni al regolare funzionamento degli stessi.

15. Lo studente assente, anche per brevi periodi, con l'aiuto della famiglia, è tenuto ad informarsi presso i compagni di classe e gli insegnanti sulle attività svolte e sui compiti assegnati in modo da poter seguire con regolarità il percorso didattico.

16. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola e contribuiscono al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

Art. 4 – Classificazione delle mancanze:

1. Si configurano come **mancanze lievi**:

a) Presentarsi alle lezioni in ritardo;

b) Disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;

c) Tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. (es.: spingere i compagni, urlare, correre, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.)

2. Si configurano come **mancanze gravi**:

a) Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;

b) Assumere comportamenti che contrastano con la salvaguardia della propria e altrui sicurezza, quali spintoni, quali lancio di oggetti in classe o dalle finestre, scherzi molesti, ...;

c) Usare linguaggi e compiere gesti scurrili o volgari;

d) Fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dalle norme vigenti;

e) Frequentare irregolarmente le lezioni senza valido motivo;

f) Tenere acceso/usare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, quando non previsto dall'attività didattica e senza autorizzazione del docente;

g) Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni audio, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione, e/o senza l'autorizzazione delle persone coinvolte e/o dell'insegnante;

h) Utilizzare in modo improprio o rovinare le pareti dei locali, gli arredi, le attrezzature scolastiche o il materiale di proprietà della Scuola per dolo (quale ad esempio l'imbrattamento intenzionale), negligenza, o disattenzione;

i) Falsificare, alterare, cancellare o non fare pervenire firme, comunicazioni, valutazioni nei rapporti scuola – famiglia;

j) Non dissociarsi da condotte gravi/gravissime, specie se prevedibili e/o evitabili, poste in essere dai compagni (in particolare se riconducibili ad atti di bullismo/cyberbullismo);

k) Portare all'interno delle strutture scolastiche oggetti non richiesti pericolosi o sconvenienti;

l) Reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come **mancanze gravissime**:

a) Compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona e del suo ruolo;

b) Insultare e umiliare i compagni. Costituisce aggravante il fatto che le offese si configurano come razziste, discriminatorie o come atto di bullismo;

c) Compiere atti di aggressione o di violenza fisica, verbale (quali l'utilizzo di un linguaggio violento, volgare o comunque offensivo) o psicologica verso coetanei ed adulti della scuola;

- d) Fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;
- e) Pubblicare e diffondere, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, anche in ambito extrascolastico, specie se atto connotabile come cyberbullismo, messaggi denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a colpire persone vulnerabili o quando la condotta sia volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- f) Compiere atti di vandalismo su cose;
- g) Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica (anche durante viaggi di istruzione e negli scuolabus);
- h) Non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.).

Art. 5 - Violazioni e sanzioni

1. Le sanzioni sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.

2. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinate tenendo conto della intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza o grave imprudenza, della rilevanza dei doveri violati, della sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari nel corso dell'anno scolastico.

Sanzioni riguardo alle mancanze lievi

3. Le *mancanze lievi* previste nell'art. 4.1 di cui sopra verranno sanzionate secondo il livello di gravità e reiterazione mediante richiamo orale, annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia, convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci.

4. Le *mancanze lievi* sono sanzionate dal docente che le rileva con il *rimprovero/ammonizione orale e/o scritto*. Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul Registro elettronico. **Il comportamento recidivo (5/6 ammonizioni) fa scattare la sanzione di livello superiore.**

5. Dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

6. Le *mancanze gravi* previste nell'art. 4.2 di cui sopra vengono sanzionate con *ammonizione scritta* da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione.

7. La violazione di cui alla lettera d) dell'art. 4.2 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

8. La mancanza di cui alla lettera f) dell'art. 4.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.

9. Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) h) i) j) K) l) dell'art. 4.2 vengono sanzionate, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze, con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, distinguendo, secondo quanto previsto dalle L.150/2024, tra:

1) l'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni con il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;

2) l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni con lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe,

possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

10. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

11. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, l'astensione è obbligatoria.

12. Le **mancanze gravissime** previste nell'art. 4.3 di cui sopra vengono punite con la *sospensione dalle lezioni* per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

13. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

14. La sanzione dell'allontanamento dello studente superiore ai 15 giorni può essere adottata solo nel caso siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico (si rimanda a quanto previsto dall'art. 4 D.P.R. 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni D.P.R. 235/2007).

15. I provvedimenti vengono assunti dal consiglio di classe, tranne quelli che comportano un allontanamento superiore ai 15 giorni e quelli che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. In tali casi, i provvedimenti sono adottati dal Consiglio d'istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, l'astensione è obbligatoria. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 6 – Sanzioni accessorie

1. La Scuola deve tener presente la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4 comma 2 D.P.R. 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni del D.P.R. 235/2007, e ribadito dalla Nota MIUR prot.n. 3602/P0 del 2008).

2. Pertanto, le sanzioni previste all'art. 5 del presente Regolamento di sospensione dalle attività didattiche superiore ai 2 giorni e fino a 15 giorni, sono costituite da attività di cittadinanza solidale presso l'Istituto o presso strutture convenzionate con l'Istituto, che si prefigurano come comportamenti attivi di natura riparatoria:

- a) attività di riordino e pulizia di ambienti e luoghi scolastici;
- b) assunzione di impegni di aiuto ai compagni;
- c) attività di assistenza nella comunità scolastica anche presso il plesso "La Nostra Famiglia";
- d) sospensione dell'intervallo o di alcune attività scolastiche (come ad esempio visite didattiche, uscite, spettacoli ecc.);
- e) approfondimenti didattici a casa e/o a scuola;
- f) percorsi educativi individualizzati di studio /riflessione personale;

- g) percorsi educativi di recupero da concordare con la famiglia e con le altre agenzie del territorio;
- h) revoca temporanea dell'autorizzazione dell'uscita autonoma da scuola.

Art. 7 – Avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 5 è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno/a il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

2. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 8 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

1. L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

2. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 9 – Danni al patrimonio

1. I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art.10 – Iscrizione altra Istituzione scolastica

1. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 11 - Allontanamento

1. Se vengono previsti periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

2. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica

Art. 12 – Efficacia provvedimenti disciplinari

1. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di sospensione dalle lezioni siano state compiute alla fine dell'anno scolastico o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
2. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto, affinché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
3. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 13 – Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico.
Il Dirigente scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
3. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
4. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 14 - Organo di Garanzia

1. Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235. L'Organo di Garanzia è regolamentato da specifico Regolamento.

6.2 Regolamento di disciplina della Scuola primaria

Normativa

art. 328, comma 7, del D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994 e Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR 275 del 1999).

MANCANZA	PROVVEDIMENTO	Chi lo impartisce
Disturba in classe sé, i compagni, il lavoro (va in giro, parla, urla, canta ...)	<ul style="list-style-type: none"> ● Commentare un testo dove la regola sia contemplata 	Insegnante che rileva la mancanza Equipe pedagogica
Non porta a termine il lavoro in classe per negligenza	<ul style="list-style-type: none"> ● Commentare un testo dove la regola sia contemplata ● Assegnazione del lavoro non fatto per casa 	
Non rispetta le cose altrui	<ul style="list-style-type: none"> ● Commentare un testo dove la regola sia contemplata ● Sostituire l'oggetto altrui danneggiato 	
Provoca i compagni	<ul style="list-style-type: none"> ● Commentare un testo dove la regola sia contemplata ● Aiutare i compagni ● Espletare servizi 	
Sporca o danneggia le proprie cose, suppellettili, arredi e cose altrui	<ul style="list-style-type: none"> ● Commentare un testo dove la regola sia contemplata ● Sostituire gli oggetti danneggiati; ● Pulire dove sporcato; riordinare dove messo a soqquadro con sorveglianza di personale ausiliario 	
Non svolge i compiti a casa	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione alla famiglia ● Assegnare il lavoro non fatto durante i momenti di riposo a scuola 	
Insulta, umilia i compagni	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione alla famiglia ● Scuse pubbliche ● Prestare aiuto ad altri compagni ● Espletare servizi ● Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	
Non osserva le prescrizioni degli insegnanti	<ul style="list-style-type: none"> ● Ammonizione orale ● Comunicazione alla famiglia ● Scuse pubbliche all'insegnante 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● espletare servizi ● Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. 	

Assume comportamenti aggressivi verso i compagni	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione alla famiglia ● Scuse pubbliche in classe ● Prestare aiuto ad altri compagni ● Espletare servizi ● Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.
Assume un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione alla famiglia ● Scuse pubbliche all'insegnante in classe ● Espletare servizi ● Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.
Picchia i compagni	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione alla famiglia ● Scuse pubbliche in classe ● Prestare aiuto ad altri compagni; espletare servizi ● Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.
Assume atteggiamenti di prepotenza, arroganza, vessazione verso i compagni	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione alla famiglia ● Scuse pubbliche in classe ● Prestare aiuto ad altri compagni; espletare servizi ● Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc.

7- REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Normativa

Legge 08.08.2019, n.117

Art.1 PRINCIPI, FINALITÀ, OBIETTIVI

1. Il C.S.S. è finalizzato alla promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi.
2. Compito del C.S.S. è di programmare e di organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola e la collaborazione del Coni, dell'UST e della Associazioni del territorio. L'istituzione del Centro Sportivo Scolastico persegue la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e di promozione dello stare bene a scuola. Le attività motorie e la cultura sportiva fanno parte integrante del più ampio e generale Piano dell'Offerta Formativa della scuola, integrandosi ed armonizzandosi con le programmazioni delle altre discipline di studio in un'ottica trasversale di formazione delle competenze di cittadinanza I principali obiettivi che si intendono perseguire sono i seguenti:

- realizzare un percorso educativo mirato a formare la personalità dei giovani, per incentivare la loro autostima, ampliare le loro esperienze, migliorare i processi attentivi
- contribuire a infondere la cultura del rispetto delle regole e il senso civico;
- realizzare percorsi di benessere psico-fisico anche in ottica inclusiva.

3. Il CSS promuove:

- La Progettazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MIUR;
- L'attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;

- La cura dei rapporti con le famiglie degli studenti;
- La collaborazione con gli Enti Locali;
- La collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

Art. 2 Soggetti del CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

1. Il Centro Sportivo è composto da:
 - Dirigente scolastico dell'Istituto, che ne è il Presidente;
 - Un docente coordinatore
 - Docenti di educazione fisica della scuola primaria e secondaria di I grado coinvolti nell'attività sportiva scolastica.
2. L'Istituzione scolastica per esigenze specifiche a sostegno della didattica, potrà stipulare con le Associazioni Sportive del territorio o scuole secondarie, Accordi, Convenzioni, Protocolli d'Intesa purchè a titolo gratuito

Art. 3 Funzionamento del C.S.S.

1. Il docente Coordinatore del CSS, in collaborazione con i docenti di scienze motorie, cura la realizzazione delle iniziative didattico-sportive programmate; a tal fine i docenti predispongono il progetto attuativo con le azioni, le finalità, il calendario, il luogo delle attività tenuto conto delle risorse e degli spazi disponibili.
2. Le attività si svolgono fuori dall'orario curricolare per la scuola secondaria, salvo per particolari fasi di istituto o per gare finali. Il calendario delle attività viene predisposto dal Coordinatore del C.S.S. in accordo con gli insegnanti.
3. La partecipazione degli alunni alle attività del Gruppo Sportivo deve essere autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci, attraverso la compilazione di apposito modulo e la produzione dell'apposita certificazione medica, laddove prevista
4. La eventuale partecipazione degli alunni alle gare in orario di lezione, è considerata attività didattica e non necessita di giustificazione

Art. 4 Destinatari delle attività del C.S.S.

1. I destinatari delle attività e delle iniziative organizzate dal Centro Sportivo Scolastico sono gli alunni delle scuole secondarie dell'IC

Art. 5 compiti del coordinatore del CSS

1. Il docente referente predisporrà
 - la scheda didattico progettuale da inserire nel PTOF;
 - la modulistica relativa alle adesioni degli studenti;
 - il calendario degli incontri suddividendolo per discipline sportive attivate in orario extracurricolare;
 - la raccolta delle certificazioni mediche previste dalla normativa vigente;
 - seguirà le iscrizioni dell'Istituto alle iniziative dei GSS;
 - d'intesa con i collaboratori del dirigente scolastico, curerà l'apertura di una pagina dedicata sul sito della scuola, per l'opportuna pubblicazione delle comunicazioni e della modulistica ad uso degli studenti
 - Curerà il registro delle firme di presenza che dovrà, a conclusione del progetto, essere validato e controfirmato dal Dirigente Scolastico per l'acquisizione agli atti d'ufficio e la trasmissione al Direttore s.g.a. per il prosieguo di competenza amministrativo-contabile.

Art. 6 Comportamento degli alunni e regolarità di presenza

Gli studenti che aderiranno alle varie attività proposte dal C.S.S. dovranno garantire una assidua presenza allo svolgimento delle discipline previste nel progetto, non potranno essere ammessi comportamenti scorretti, che saranno sanzionati secondo il Regolamento di disciplina dell'istituto

8. REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

art. 1 FINALITA'

1.1 La commissione Mensa ha la finalità di favorire la partecipazione, di assicurare la massima trasparenza nella gestione del servizio di ristorazione scolastica e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

art.2. RUOLI DELLA COMMISSIONE MENSA

2.1 La commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo, in particolare esercita:

- a. un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, soggetto titolare del servizio
- b. un ruolo di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione
- c. un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio
- d. un ruolo propositivo per quanto riguarda iniziative di educazione ad una corretta alimentazione.

art. 3. COMPOSIZIONE

3.1 La commissione Mensa è costituita a livello comunale ed è composta da:

- a. N. 1-2 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti la mensa scolastica;
- b. N. 1-2 rappresentanti dei docenti;
- c. N. 1-3 rappresentanti del servizio ristorazione.

3.2 Fanno parte di diritto e possono partecipare ai lavori della Commissione:

- a. Il Sindaco e/o l'Assessore alla Pubblica Istruzione
- b. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria e delle Politiche Sociali ed Educative
- c. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato
- d. Il rappresentante della ditta che ha in appalto il servizio di refezione scolastica
- e. Nomina dei membri: i candidati docenti sono volontari; i candidati genitori vengono proposti direttamente dal presidente del Comitato genitori.

3.3 I componenti vengono nominati ogni tre anni per la primaria e ogni due anni per la Secondaria di I grado e per l'Infanzia.

La nomina dei rappresentanti del servizio di ristorazione è di competenza della ditta.

3.4 La Commissione Mensa deve essere costituita entro il mese di novembre.

3.5 È facoltà della Commissione Mensa invitare alle riunioni anche un rappresentante della competente istituzione sanitaria.

3.6 La Commissione Mensa cessa con la fine dell'anno scolastico ma rimane in carica fino alla composizione della nuova Commissione; i suoi componenti possono essere rieletti.

art. 4. FUNZIONAMENTO

4.1 La Commissione si riunisce, su iniziativa dell'Assessore o del Dirigente dell'Area, presso idonei locali che l'Amministrazione Comunale mette a disposizione

4.2 La Commissione si riunisce di norma due volte l'anno e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità

4.3 Al termine di ogni riunione è redatto un verbale a cura di un membro del comune

art.5. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

5.1 Le convocazioni sono predisposte dall'Amministrazione Comunale previo avviso scritto da inviare ai membri della Commissione Mensa almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione.

art. 6. MODALITÀ DI COMPORTAMENTO E COMPETENZE

6.1 Ai rappresentanti della Commissione Mensa è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e comunicazione da parte di quest'ultimo al Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione, accedere ai refettori scolastici per effettuare dei sopralluoghi durante lo svolgimento del servizio in un numero di rappresentanti non superiore a due.

6.2 È altresì consentita la visita al centro di cottura, previo accordo con la ditta appaltatrice del servizio e comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione; durante la visita dovranno essere indossati camici monouso messi a disposizione dalla ditta stessa.

6.3 L'attività della Commissione Mensa comprende l'osservazione e la verifica delle procedure e dell'andamento del servizio durante la distribuzione ed il consumo dei pasti. Eventuali segnalazioni possono essere comunicate all'Ufficio Pubblica Istruzione.

6.4 I componenti della Commissione Mensa possono:

a. Durante il sopralluogo nei refettori:

- Verificare che i locali dove viene svolto il servizio di refezione siano mantenuti puliti
- Osservare e verificare la conformità del menù giornaliero
- Verificare l'appetibilità ed il gradimento del cibo; potranno assaggiare il cibo
- Verificare che il personale addetto alla distribuzione indossi abbigliamento idoneo (grembiule e copricapo) e svolga diligentemente il servizio

b. Durante la visita al centro di cottura:

- Verificare che i locali dove vengono preparati e confezionati i pasti siano puliti
- Chiedere chiarimenti sulla preparazione dei cibi

c. In generale

- Partecipare con diritto di proposta alle riunioni della Commissione
- Svolgere funzioni di portavoce dei genitori e di referente presso i plessi scolastici
- Proporre modifiche ai menù
- Suggestire interventi migliorativi al servizio
- Proporre l'avvio di progetti di educazione alimentare

art.7. NORME IGIENICHE

7.1 L'attività della Commissione Mensa deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di somministrazione dei pasti, con esclusione di qualsiasi forma di controllo diretto e indiretto con sostanze alimentari o con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi. I rappresentanti della Commissione Mensa non devono dunque toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi nei singoli plessi sarà a disposizione tutto il necessario.

9- REGOLAMENTO IA

Art. 1 - Obiettivi

1. Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689, della L. 132/2025, del Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025.

Art 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende per:

a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di machine learning progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.

b) agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.

c) strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

d) sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.

Art. 3 - Uso di strumenti di IA da parte dei docenti

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.

2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.

3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.

4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.

5. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al DM 166/2025.

6. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

7. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 4 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.
4. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.
5. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.
3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.
4. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
5. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

10.- REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI

Normativa

l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297; "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche"; D.I 129/2019, art. 38 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico" Art. 45.

ARTICOLO 1 - Finalità e ambito di applicazione

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- a. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile

- b. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto.
- c. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee
- d. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico
- e. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
- f. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità

ARTICOLO 2 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF

2. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

3. L'Ente locale competente proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, presentando richiesta scritta e concordandone le modalità direttamente col Dirigente scolastico.

4. La richiesta d'uso delle palestre aperte alle associazioni sportive va indirizzata direttamente all'Ente locale proprietario che ne gestisce in proprio la concessione e non necessita di alcuna autorizzazione da parte della scuola.

5. Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, assemblee dei Genitori e riunioni dei Comitati, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri con esperti esterni) il Dirigente dispone in autonomia dei locali e dei tempi.

6. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola.

ARTICOLO 3 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi e 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, ed è tenuto a tutelarsi autonomamente adottando ogni misura cautelativa ritenuta idonea.

2. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

ARTICOLO 4 - Doveri del concessionario

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

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;

- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso (pulizie a carico del concessionario) e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia alle attrezzature, ai locali o nelle pertinenze;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni eventualmente arrecati;
- accettare ogni successiva modifica degli orari di concessione dei locali e/o le sospensioni temporanee che si rendessero necessarie in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo li richiedessero;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

ARTICOLO 5 - Fasce orarie di utilizzo

1. L'uso dei locali può essere richiesto soltanto nei giorni e negli orari che non compromettono il regolare utilizzo degli spazi da parte della scuola.
2. I locali non autonomi rispetto all'edificio scolastico non possono essere concessi durante l'orario scolastico; per i locali autonomi rispetto all'edificio scolastico possono essere fatte delle eccezioni.

ARTICOLO 6 - Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica, a qualunque scopo promosse.
3. Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

ARTICOLO 7 - Divieti particolari

1. Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:
 - fumare;
 - accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
 - utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
 - vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
 - consumare cibi o bevande in spazi non specificatamente destinati a tale scopo;
 - installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi, materiali e/o quant'altro pregiudichi la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute. In ogni caso l'istituzione scolastica non risponde dalla loro custodia.

ARTICOLO 8 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica (e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile) almeno 5 giorni prima della data richiesta per l'uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- le generalità della persona responsabile durante l'uso;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti.

2. L'uso dei locali per l'organizzazione da parte del Comune dei "Centri estivi comunali", non potrà essere concesso prima del 1° luglio di ogni anno, perché le attività di verifica conclusiva dei Docenti e gli esami di Stato necessitano di spazi e tempi esclusivi.

ARTICOLO 9 Corrispettivi

1. La concessione dei locali scolastici per cui si prevedono possibili oneri a carico del locatario sarà comunicata all'Ufficio tecnico comunale, affinché l'Ente locale proprietario dell'immobile possa determinare il valore dei corrispettivi da versare per l'utilizzo delle sale. Il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale la quota da questi stabilita.

2. Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario / giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, dell'assistenza tecnica, dell'apertura/chiusura dei locali.

3. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

ARTICOLO 10 Concessione gratuita

1. L'utilizzo dei locali da parte del Comitato Genitori o dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito.

2. In casi eccezionali, quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente anche ad associazioni o gruppi. Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

ARTICOLO 11 Decadenza, Revoca, Recesso:

1. L'accertamento di una qualsiasi violazione delle normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la immediata decadenza della presente convenzione (mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte) e di avanzare la richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

2. Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

3. Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata.

4. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca.

5. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

ARTICOLO 12 Provvedimento concessorio (convenzione)

1. Il provvedimento concessorio (**convenzione**) è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.

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

Articolo 13 - Informazione sulle concessioni accordate

1. Il Dirigente scolastico, dopo aver rilasciato l'atto formale di concessione d'uso dei locali, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia degli Atti.

2. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione, ai sensi della legge 241/90. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

11- REGOLAMENTO COMODATO D'USO (testi scolastici, dispositivi digitali)

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per mettere a disposizione degli studenti

meno abbienti, in comodato d'uso, testi scolastici e dispositivi digitali individuali per la fruizione delle piattaforme e degli strumenti digitali

Art. 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in comodato d'uso

1. Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

2. Possono formare oggetto della concessione i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché i dispositivi acquistati con le risorse messe a disposizione da progetti PON e PNRR.

Art. 3 – Modalità della concessione

1. I beni librari e la strumentazione digitale sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di

chi esercita la patria potestà, in casi particolari e motivati.

2. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità, da parte del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati e stabiliti nel contratto di comodato d'uso

Art. 4 – Doveri del comodatario

1. In relazione all'utilizzo dei beni il **comodatario** deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- conservare e custodire il bene con cura e massima diligenza e sostenere tutte le spese di eventuali riparazioni non dovute a ordinaria e straordinaria manutenzione
- utilizzare il bene ai soli fini didattici e di miglioramento dell'apprendimento e non concedere neppure temporaneamente l'uso del bene a terzi, né a titolo gratuito, né a titolo oneroso.
- non alterare le impostazioni di fabbrica del bene.
- Restituire, alla scadenza, lo stesso bene ricevuto in concessione, nello stato in cui gli è stato consegnato, fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso;
- restituire il bene contestualmente in caso di richiesta di trasferimento e di non proseguimento degli studi dell'alunno presso l'Istituto

Art. 5 – Responsabilità di comodatario

1. Il comodatario si assume ogni responsabilità civile e penale per uso improprio del bene, per uso non autorizzato anche da parte di terzi o per l'alterazione delle impostazioni di fabbrica.

Il comodatario:

- si assume ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni arrecati a terzi di cui darà immediatamente comunicazione all'Istituto.
- è custode del bene ed è direttamente ed esclusivamente responsabile verso il comodante ed i terzi per danni derivanti da ogni altro abuso o trascuratezza nell'uso del bene.
- Il comodatario si assume ogni responsabilità civile e penale per lo smarrimento e/o il furto del bene oggetto di comodato; in caso di smarrimento e/o furto il comodatario dovrà corrispondere all'Istituto il valore del bene indicato nel modulo di comodato sottoscritto.

Art. 6. - Spese

1. Tutte le spese necessarie per utilizzare il bene in comodato sono a carico del comodatario.

Art. 7 - Clausola risolutiva espressa

1. Ai sensi dell'art. 1456 c.c., si conviene espressamente che il contratto di comodato si risolverà di diritto nel caso in cui il comodatario utilizzi il bene per un uso diverso da quello pattuito o in caso di inadempimento da parte del comodatario degli obblighi di cui all'articolo 5.

2. In tutti i casi sopra citati, l'Istituto avrà diritto a chiedere il risarcimento di eventuali danni, e il comodatario avrà l'obbligo di restituire immediatamente il bene.

Art. 8 – Criteri di assegnazione e preferenza

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione di dispositivi in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti l'Istituto.

2. Qualora le domande pervenute eccedessero il numero dei beni a disposizione, si procederà secondo i criteri di seguito elencati in ordine di priorità:

- richiedenti per figlio con disabilità frequentante l'Istituto
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli e in subordine di studenti frequentanti il nostro Istituto
- richiedenti il cui nucleo familiare sia costituito da un solo genitore
- richiedenti per figli frequentanti la classe prima della scuola secondaria di primo grado Fatta salva la priorità di tutelare gli alunni con disabilità che ne faranno richiesta.

3. In via eccezionale, esauriti i punti precedenti, si procederà con estrazione a sorte.

Art. 9 – **Modalità di presentazione delle domande**

1. Le domande devono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

2. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente

3. Le domande vanno presentate su apposito modulo compilato in tutte le sue parti e presentato all'ufficio didattica della segreteria dell'Istituto.

12- REGOLAMENTO OO.CC. IN FORMA TELEMATICA

Normativa

il CCNL all'articolo 44, comma 6, prevede che "con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo". Le attività di cui al comma 3, lett. a) e b): Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da: a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione.

Dunque le riunioni in modalità telematica a **carattere deliberativo** sono possibili ad oggi **solo per il CdI** in quanto organo elettivo.

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in via interinale nelle more dell'eventuale emanazione da parte del MIM di criteri orientativi comuni, le adunanze degli Organi Collegiali dell'Istituto di Codognè e Gaiarine che si tengono, integralmente o parzialmente, in forma telematica mediante il ricorso a tecnologie di video/audio conferenza.
2. Ai fini del presente Regolamento, per "seduta" o "riunione" a distanza si intende una adunanza dell'Organo collegiale nella quale tutti o parte dei componenti partecipano da luoghi diversi da quello previsto nelle convocazioni ordinarie in presenza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

ART. 2 – Requisiti delle riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono:
 - l'identificazione dei partecipanti;
 - la percezione diretta e uditiva di ciascuno di essi;
 - l'intervento "in tempo reale" sugli argomenti affrontati nella discussione;
 - l'esercizio di voto entro l'intervallo a tal fine espressamente concesso da chi presiede la seduta.

2. Gli strumenti per sedute a distanza degli organi collegiali dell'Istituto devono assicurare:
 - la riservatezza della seduta, salvo quando diversamente previsto;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione degli atti della riunione, mediante condivisione dello schermo e/o con lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
 - la "contemporaneità" delle decisioni, entro il termine espressamente concesso per l'espressione delle singole volontà, e comunque entro la chiusura della seduta da parte di chi la presiede;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo in grado di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico.

ART. 3 – Convocazione delle sedute a distanza

1. Le sedute degli Organi sono convocate mediante apposito avviso, contenente giorno ed orario della seduta, nonché gli argomenti da trattare (il c.d. Ordine del giorno).
2. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica all'indirizzo c.d. "istituzionale" dei partecipanti, o, in mancanza, all'indirizzo dichiarato a tal fine all'Istituto, nonché pubblicato sul sito d'Istituto quando richiesto, è specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, è indicata la piattaforma che sarà usata, è indicata la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione.
3. L'avviso di convocazione è disposto, a seconda dei casi, dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico, ovvero, in caso di impossibilità dei suddetti, dai rispettivi sostituti o delegati.
4. Si dà per notificata la convocazione pubblicata sul sito di Istituto e/o trasmessa all'indirizzo e-mail c.d. "istituzionale" di ciascun componente (o, in mancanza dell'account e-mail istituzionale, trasmessa all'indirizzo e-mail che ciascun componente è tenuto ad indicare alla Segreteria).
5. L'eventuale mancato controllo della propria casella di posta elettronica e/o del sito di Istituto, nonché l'eventuale mancato funzionamento del proprio servizio di connessione personale, non costituiscono esimenti.
6. All'avviso di convocazione, seguirà un apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata.
7. L'invito telematico di cui al comma 6 potrà essere trasmesso dal soggetto istituzionalmente preposto alla convocazione della seduta dell'Organo oppure da diverso soggetto, appositamente incaricato dell'organizzazione della riunione sotto il profilo tecnico.
8. In via ordinaria, l'Organo è convocato con avviso inviato ai singoli componenti almeno 5 giorni naturali prima della data della riunione.
9. Il soggetto preposto alla convocazione di un Organo per sopravvenute ed urgenti esigenze può convocare l'Organo con un preavviso non inferiore alle 24 ore, nelle medesime modalità previste per la convocazione d'urgenza ordinaria, cui si può aggiungere l'avviso speditivo via sms all'utenza telefonica rispetto alla quale ogni componente interessato abbia preventivamente dichiarato il proprio consenso al ricorso a tale mezzo.

ART. 4 – Documentazione utile o funzionale ai lavori

1. Ogniqualevolta possibile, la convocazione è accompagnata da bozza dei testi di delibere da sottoporre all'Organo. L'inoltro di testi e documenti utili ai lavori della seduta potrà altresì

avvenire contestualmente alla convocazione o con invii successivi, ai medesimi recapiti della convocazione.

2. In corso di seduta, testi e documenti oggetto di discussione e/o di deliberazione, dovranno essere messi in visione condivisa, o, nel caso di documenti non trasmessi in precedenza, inviati per e-mail ai partecipanti seduta stante.
3. In caso di convocazione urgente *ad horas*, le proposte di argomenti all'ordine del giorno hanno carattere solo informativo e possono essere prive di tutta o parte della documentazione preparatoria; in tal caso nel corso del dibattito collegiale potranno essere presentati documenti e proposte secondo necessità, integrando l'Ordine del giorno.
4. Sulle proposte di integrazione dell'Ordine del giorno durante le sedute convocate d'urgenza decide l'Organo, a maggioranza relativa.

ART. 5 – Rilevamento delle presenze, impegni dei partecipanti e validità della seduta

1. Ogni partecipante, in sede di appello iniziale, o nel momento successivo in cui si collega alla riunione, oltre ad attestare la propria presenza, rilascia una dichiarazione con cui attesta sotto la propria responsabilità:
 - che, nel luogo/locale in cui il partecipante si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto oltre al componente stesso dell'Organo (o al soggetto avente diritto ad assistere all'adunanza dell'Organo);
 - che ha adottato gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta (ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali; collocazione dello schermo di interazione con gli altri partecipanti in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
 - che non ha attivato e che si impegna a non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
2. La dichiarazione di responsabilità resa dai componenti dell'Organo che partecipano alla riunione telematica, o resa dai soggetti aventi titolo ad assistere all'adunanza, è assunta agli atti nelle stesse forme descritte all'art. 7, comma 2 per l'espressione del voto, in quanto compatibili.
3. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità costituisce motivo per esclusione legittima dalla partecipazione alla seduta, fintantoché l'impedimento non sarà rimosso.
4. Per dichiarare validamente aperta una seduta a distanza, occorre la presenza all'appello iniziale del 50% + 1 degli aventi titolo.
5. Per la prosecuzione del dibattito e del confronto non rileva il controllo del mantenimento, istante per istante, del quorum di cui al comma 4, ove le defezioni decorrano da momentanei problemi tecnici correlati alla connessione.
6. Qualora sia fatto rilevare che la seduta presenta defezioni involontarie, la riunione può comunque svolgersi, dando atto a verbale della momentanea assenza giustificata di componenti dell'Organo impossibilitati a mantenere attivo il collegamento.
7. Il rispetto del quorum di cui al comma 4 è, invece, imprescindibile per poter procedere a fasi deliberative.
8. I componenti impossibilitati in precedenza a mantenere il collegamento, che risultino "rientrati" al momento in cui si passa alla votazione, hanno diritto ad un riassunto essenziale delle principali argomentazioni espresse nella discussione relativa alla questione ora messa ai voti, nonché hanno facoltà, se lo ritengono, di effettuare un

intervento in proposito, prima che siano aperte le operazioni di voto.

9. Nel solo caso del Consiglio di Istituto, alle sedute telematiche possono assistere gli elettori delle componenti della comunità scolastica rappresentate nell'Organo (personale ATA e docente in servizio, studenti iscritti e loro genitori).
10. Per essere ammessi ad assistere alla seduta del Consiglio di Istituto, occorre presentare istanza con e-mail, da far pervenire almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta, all'indirizzo indicato nella lettera di convocazione.
11. Nell'istanza per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto devono essere specificati gli elementi utili all'accertamento del titolo di elettore dell'Istituto, presupposto per essere ammessi ad assistere a distanza alla seduta del Consiglio, nonché deve essere allegata copia di documento di identità
12. La segreteria, valutate le caratteristiche tecniche della piattaforma adottata e l'idoneità della connessione a supportare il volume di traffico in relazione alla quantità di istanze pervenute, nonché eventuali altre norme e soluzioni tecniche atte ad assicurare l'ordinato svolgimento della riunione, segnala le istanze al Presidente del Consiglio, il quale dispone l'inoltro agli istanti dell'apposito "invito telematico", contenente il link per associarsi alla seduta a distanza, nonché le eventuali credenziali e password di accesso, se previste dalla piattaforma telematica adottata.
13. L'elettore ammesso ad assistere alla seduta del Consiglio di Istituto, al momento dell'ammissione, è tenuto, a pena di espulsione, a dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre all'elettore stesso;
 - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
 - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
14. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 13, in una delle forme di cui all'art. 7, comma 2, in quanto compatibili, costituisce legittimo motivo per non ammettere l'elettore ad assistere alla seduta, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.
15. Gli elettori che assistono non hanno diritto di parola, a meno che chi presiede proponga di procedere ad una audizione, ai sensi del comma 3 dell'art. 6, in quanto compatibili, e nessun componente dell'Organo si opponga.

ART. 6 – Sviluppo dei lavori

1. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione della trattazione degli argomenti all'Ordine del giorno.
2. Sulle proposte di variazione dell'ordine di trattazione degli argomenti decide l'Organo a maggioranza relativa.
3. L'Organo ha facoltà di invitare a proprie sedute specifici soggetti esterni, i quali compaiono in audizione telematica per permettere di acquisire elementi conoscitivi ritenuti utili e funzionali alle determinazioni di competenza dell'Organo.
4. L'invito all'audizione telematica avviene nelle forme previste per la convocazione dei componenti dell'Organo, in quanto compatibili.

5. Il soggetto invitato ad audizione è tenuto, a pena di espulsione dalla piattaforma, a dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - che nel luogo/locale in cui si trova al momento del collegamento, non è presente né assiste alla riunione nessun altro soggetto, oltre ad egli stesso;
 - che ha adottato accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire che nessun altro assista alla seduta (adottando ad es. cuffie personali, in luogo di casse/altoparlanti ambientali, collocando lo schermo in modo che non sia direttamente osservabile da terzi);
 - che non ha attivato e che si impegna a non attivare in corso di riunione software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta.
6. Il rifiuto di rendere la dichiarazione di responsabilità di cui al comma 5, in una delle forme di cui all'art. 7, comma 2, in quanto compatibili, costituisce legittimo motivo per non ammettere ad audizione l'esterno, disponendo la sua espulsione dalla piattaforma.
7. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione ed evitare risonanze e cacofonie, ogni partecipante avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato, oppure per effettuare un intervento.
8. Di norma resta aperto il microfono di chi presiede, per le esigenze di moderazione dei lavori. Inoltre, qualora chi presiede si avvalga di un soggetto adibito alla gestione tecnica della piattaforma, questi può intervenire direttamente per comunicazioni di servizio (quali la segnalazione di problemi di connessione, il richiamo allo stato di attivazione/disattivazione dei microfoni dei partecipanti, eventuali suggerimenti per risolvere problematiche tecniche).
9. In apertura dei lavori, fatto l'appello, chi presiede effettua le proprie comunicazioni sugli argomenti in discussione, di norma nel tempo massimo di 10 minuti.
10. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede. La richiesta di prendere la parola, a seconda della piattaforma utilizzata, potrà essere effettuata mediante la funzione di "alzata di mano" virtuale, ovvero chiedendo di intervenire per iscritto nella chat associata alla piattaforma, oppure – in ultima istanza – attivando il proprio microfono e intervenendo direttamente, ma in forme corrette e rispettose.
11. Ogni partecipante, avuta la parola da chi presiede, interviene sull'argomento in discussione, secondo l'ordine di prenotazione a parlare, senza essere interrotto, per il tempo strettamente necessario ad esprimere i concetti e gli apporti personali, per un tempo massimo, ove possibile, di 5 minuti.
12. In qualsiasi momento, chi presiede può togliere la parola in caso di mera ripetizione di concetti già espressi, nel proprio intervento o in quelli altrui, invitando l'oratore a concludere anche se non è spirato il tempo a sua disposizione ordinariamente previsto.
13. Se si tratta di relazionare su una proposta di delibera o su un documento complesso, il tempo massimo a disposizione è elevato a 15 minuti. Il relatore al termine di tutti gli altri interventi e prima delle operazioni di voto, ha diritto di replica complessiva per un tempo massimo di altri 5 minuti, sulle obiezioni sollevate. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica oppure di rifiutarle.
14. In alternativa alla procedura di cui al comma precedente, specialmente se il documento proposto alla deliberazione è ampio e articolato, chi presiede può disporre una trattazione "per stralci", cioè assegnando a chi interviene il compito di illustrare una parte del documento e poi aprendo la discussione sulla parte illustrata, compresa la fase di eventuali emendamenti, con relativa votazione. In tal caso va evidenziato ai partecipanti, e debitamente annotato a verbale, se si tratta di votazione in sede redigente (fissazione di un testo, che sarà poi sottoposto complessivamente

all'approvazione vera e propria) ovvero di votazione deliberante (quella parte di testo risulta "cristallizzata" una volta per tutte e non potrà essere rimessa in discussione da un voto successivo).

15. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista nella convocazione, l'Organo può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data, a maggioranza relativa.

ART. 7 – Espressione del voto e acquisizione degli esiti delle votazioni

1. Data la particolarità delle votazioni a distanza, ogni questione deliberativa in ambiti che sono normativamente di competenza dell'Organo deve essere formulata in termini tali da poter essere votata in alternativa, del tipo "sì" / "no", ovvero "favorevole" / "contrario", con la previsione dell'opzione "astenuito" solo in particolari casi (approvazione del verbale della seduta precedente, caso per cui ben può darsi che chi non era presente non abbia elementi per pronunciarsi, oppure perorazioni o ordini del giorno di tipo "politico", non rientranti nei compiti strettamente istituzionali attribuiti all'Organo).
2. Ai fini della trasparenza delle operazioni di voto e della loro successiva documentazione, ogni partecipante alla seduta a distanza è tenuto ad esprimere il proprio voto:
 - in via principale, mediante gli strumenti di voto telematico eventualmente presenti nella stessa piattaforma utilizzata, ovvero mediante apposito "modulo" della *G Suite for education*, adottata dall'Istituto, in forma di scelta multipla obbligata fra opzioni ("sì" / "no", ovvero "favorevole" / "contrario", o, solo quando ammissibile, "astenuito");
 - in via subordinata, e sempre che il numero dei partecipanti, a giudizio di chi presiede, consenta di procedere senza eccessivo dispendio di tempo, con chiamata nominale in diretta e dichiarazione verbale della propria posizione di voto.
3. È sempre possibile che l'intera seduta o, preferibilmente, le fasi delle votazioni siano soggette a registrazione audio-video nella piattaforma, ad ulteriore documentazione e garanzia della ricostruibilità postuma della procedura e formazione della volontà dell'Organo. In tal caso, è sufficiente che chi presiede, previo avviso ai votanti, attivi la registrazione audio-video interna alla piattaforma stessa, salvo l'oscuramento della sola telecamera durante il periodo di registrazione, a discrezione degli interessati.
4. Per procedere a tale registrazione è sufficiente l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e non è necessario richiedere l'autorizzazione o il consenso, trattandosi di procedura messa in atto dalla Pubblica amministrazione in base ad una previsione di regolamento o di legge, per perseguire finalità istituzionali.
5. L'obbligo di informazione nei confronti dei partecipanti si intende assolto con le Informative generali pubblicate sul sito dell'Istituto
6. In ogni caso il trattamento degli specifici dati personali costituiti da voce, o voce ed immagine, e assunti durante la seduta di un Organo collegiale, è vincolato ad un uso pertinente, non eccedente ed effettuato in termini di stretta indispensabilità, per cui in concreto:
 - a. i dati personali audio-video registrati saranno conservati a cura e sotto la responsabilità del Dirigente scolastico, con esclusione di ogni diffusione;
 - b. i dati potranno essere messi a disposizione solo di chi ha presieduto la seduta dell'Organo e/o del componente con funzioni di segretario verbalizzante, per lo

- stretto tempo necessario alle verifiche sui punti dubbi circa l'esito delle votazioni e la riconduzione di ogni espressione di voto al relativo soggetto;
- c. i dati saranno definitivamente cancellati, a cura del Dirigente scolastico dopo l'approvazione definitiva del verbale di cui al successivo art. 8, che avverrà di norma nella prima seduta utile, in presenza o telematica.
7. Nei casi in cui sia richiesta la votazione segreta, nelle riunioni telematiche si procede mediante "moduli" della *G Suite for education*, senza acquisizione della mail di provenienza, con ciò garantendo l'anonimato dei voti. Per le votazioni segrete non trovano applicazione i successivi commi 8, 9 e 10.
 8. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, chi presiede la riunione prova a chiedere ai componenti, i quali non hanno potuto esprimere la propria scelta di voto, di esprimersi per altro canale ritenuto certo ed affidabile (ad es. e-mail inviata dall'indirizzo a cui è stato inoltrato l'invito alla riunione, oppure chiamata telefonica udita in viva voce dagli altri partecipanti e registrata ai sensi del precedente comma 3, o ancora messaggio scritto nella chat della piattaforma stessa, se la chat risulta ancora attiva nonostante la caduta di voce e video).
 9. In mancanza di ripristino dei collegamenti venuti meno ed in ulteriore mancanza dei feedback di cui al comma 8 da parte dei componenti contattati per altro canale, chi presiede la seduta controlla l'esito dei voti espressi fino a quel momento, per come emersi dalle procedure di cui al comma 2, e ne dà esplicitamente atto ai presenti ed al segretario verbalizzante.
 10. Se una delle opzioni alternative poste in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà opposta di tutti coloro che non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa dall'Organo collegiale, eventualmente integrata e meglio puntualizzata a seguito di successive espressioni di voto che sopravvenissero e si aggiungessero, sempre nelle forme di cui ai commi 2 e 8, e comunque entro la chiusura dei lavori.
 11. Se nessuna delle opzioni alternative avrà ottenuto, al momento della verifica, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede la seduta dichiara nulla la votazione effettuata, salvo riproporla in momento successivo della stessa seduta, entro il termine dei lavori.

ART. 8 – Verbale della seduta

1. Il verbale della riunione a distanza dell'Organo deve sempre indicare:
 - la data in cui ha avuto luogo la riunione;
 - l'orario di avvio e di chiusura dei lavori;
 - l'elenco di tutti i partecipanti risultanti all'appello iniziale, nonché il fatto che ognuno ha individualmente reso le dichiarazioni di responsabilità di cui all'art. 5, comma 1.
2. Se almeno chi presiede ed il segretario verbalizzante partecipano da un locale fisico dell'Istituto, il verbale indica quale luogo della seduta la sede dell'Istituto scolastico, nonché precisa chi è presente alla seduta e chi vi partecipa in forma telematica.
3. Se non si verifica la condizione di cui al precedente comma 2, il verbale indica quale "luogo" della seduta la piattaforma utilizzata, indicando il codice univoco identificativo della riunione telematica.

4. Per quanto attiene lo svolgimento dei lavori, il verbale è inteso quale documento giuridico e non come riproduzione meccanica della discussione. Pertanto il verbale sarà redatto in forma sintetica e riporterà solo ciò che è giuridicamente rilevante.
5. Nel verbale di riunioni telematiche si deve dare succintamente conto anche degli eventuali problemi tecnici che si fossero eventualmente manifestati nel corso della seduta e delle votazioni.
6. Il contenuto dei singoli interventi non sarà riportato tranne nel caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche, brevi frasi, che detterà seduta stante ed in termini essenziali al segretario verbalizzante. A chi richiede durante la seduta l'inserimento sintetico e letterale di una propria dichiarazione è precluso proporre ulteriori modifiche o integrazioni sul punto alla bozza di verbale di cui ai successivi commi 7 e 8.
7. Ordinariamente, dopo la chiusura dei lavori della seduta, viene redatta a cura del segretario verbalizzante una bozza di verbale.
8. La bozza di verbale così redatta deve essere sottoposta all'approvazione dell'Organo, che ordinariamente vi provvede nella seduta successiva. Nell'ultima riunione dell'anno scolastico, e ogniqualvolta esigenze indifferibili ed urgenti lo richiedano, il verbale viene redatto e approvato seduta stante.
9. Per quanto concerne le espressioni di voto, in particolare se attinenti a competenze normativamente attribuite all'Organo, al verbale vengono allegati, quale parte integrante e documentativa delle votazioni, la stampa dei report degli strumenti informatici integrati nella piattaforma (stampa della parte pertinente della chat), ovvero l'esportazione tabulata delle risposte rese ai "moduli" della *G Suite for education*, se vi si è fatto ricorso.
10. Nel caso in cui l'attestazione della votazione risulti solamente da una registrazione audio-video, effettuata nelle modalità previste all'interno della piattaforma adottata, chi ha presieduto congiuntamente al segretario verbalizzante, procede al riascolto della registrazione e attesta espressamente nel verbale che "Nella registrazione effettuata nel corso della riunione identificata da codice univoco [segue codice] risulta che ...". La relativa registrazione viene conservata fino all'approvazione definitiva del verbale, anche quale controprova in caso di contestazioni. Successivamente all'approvazione definitiva del verbale, la registrazione verrà definitivamente cancellata, secondo le previsioni dell'art. 7, comma 6, lettera c).
11. Il verbale approvato è sottoscritto dal segretario verbalizzante e da chi ha presieduto la riunione dell'Organo.
12. In caso di sottoscrizione digitale del testo approvato, il file è direttamente protocollato nell'applicativo "Segreteria digitale" e mandato in conservazione sostitutiva. In caso di stampa cartacea e sottoscrizione manoscritta, il documento è comunque scansionato e successivamente associato al protocollo. In ogni caso, il verbale è conservato a tutti gli effetti agli atti e nei registri dell'Istituto.

13. REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE VOLANTINI

art.1. Oggetto del regolamento

1. Ogni materiale informativo diffuso, distribuito o affisso nella scuola deve risultare compatibile con i fini istituzionali della stessa e finalizzato all'arricchimento culturale, sociale e civile della comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo.

art.2. Richieste di distribuzione

1. Le richieste scritte di distribuzione saranno accolte se pervenute dall'Amministrazione Comunale, dalle Associazioni del territorio patrocinate da detto Comune e/o dai Comuni vicini, dalle associazioni di genitori che svolgono forme di volontariato a favore della scuola (Comitati), delle Istituzioni pubbliche operanti sul territorio (Regione, Provincia, ASL ...); dagli organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di Classe/interclasse o da loro componenti non a titolo personale) da Agenzie formative e sanitarie (Ministero, Garante per la Privacy, Associazioni di categoria di Industria, Artigianato e Commercio, Istituti Comprensivi del territorio, Reti cui l'Istituto aderisce ...); dalle agenzie culturali o sportive che hanno - o che intendono instaurare - con la scuola un rapporto consolidato di collaborazione senza oneri aggiunti per l'Istituto.

art.3. Divieto di distribuzione

1. Tutte le altre forme di volantinaggio potranno essere effettuate esclusivamente al di fuori dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze (al termine delle lezioni per non disturbare l'attività scolastica).

art.4. Affissioni

1. La scuola, previa richiesta scritta degli interessati, autorizzata secondo quanto previsto ai punti precedenti, affigge presso le sedi scolastiche locandine o manifesti in numero non superiore a due unità per plesso.

art.5 Limitazione dei contenuti

1. Non possono essere diffusi materiali e documenti di partiti politici o di associazioni che fanno riferimento a organizzazioni partitiche.
2. Non possono essere diffusi materiali di tipo esclusivamente commerciale/pubblicitario (album e figurine, volantini offerte, biglietti giostre...) se non inseriti in iniziative patrocinate dal Comune.

art.6. Distribuzione

1. Tutto il materiale di cui al punto 2 dovrà pervenire diviso per classe e per plesso.

art.7. Accesso ai plessi

1. Nessun estraneo (personale non scolastico) potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini/ materiali di qualsiasi genere.

art.8 Autorizzazione Dirigente scolastico

1. Nessun tipo di volantino/ materiale potrà essere distribuito senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La sua determinazione è inappellabile.

art.9. Materiale residuo

1. Il materiale eventualmente consegnato a scuola di cui non viene autorizzata la distribuzione dovrà essere ritirato nell'arco di una settimana dalla comunicazione di non distribuzione o verrà eliminato.

art.10 Altre iniziative

1. Eventuali iniziative aventi particolare carattere di socialità, afferente principalmente alla sfera della solidarietà, potranno essere autorizzate dietro specifica delibera del Consiglio d'Istituto (raccolta fondi per Enti vari di ricerca e di beneficenza).

14 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

14.1 Patto educativo scuola infanzia

Il presente Patto di corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo di Codognè e Gaiarine definisce i principi e gli impegni condivisi tra istituzione scolastica, famiglia e alunno, al fine di promuovere un ambiente educativo armonioso e proficuo.

Offerta formativa

La scuola si adopera per elaborare percorsi didattici coerenti con le direttive nazionali, finalizzati a fornire agli allievi competenze fondamentali non solo sul piano cognitivo, ma anche personale e sociale.

La famiglia, dal canto suo, si impegna a esaminare, comprendere e sostenere il progetto educativo della scuola, adottando comportamenti e modalità relazionali in sintonia con gli obiettivi condivisi.

L'alunno è chiamato a vivere con serenità e partecipazione il tempo trascorso nell'ambiente scolastico.

Relazionalità

L'istituzione scolastica si prefigge di trasmettere le competenze sociali indispensabili per una convivenza civile, educando alla responsabilità, all'impegno e al pensiero critico, e promuovendo un clima di sezione favorevole alle relazioni e all'apprendimento. La scuola mantiene un dialogo costante con le famiglie circa il percorso didattico e formativo degli alunni, nel rispetto della privacy e del ruolo educativo genitoriale.

La famiglia si dedica a insegnare ai propri figli le regole della civile convivenza, la cortesia e il rispetto per persone e beni. Sostiene il ruolo educativo dei docenti e si esprime in modo costruttivo, contribuendo a creare un clima sereno, positivo, di collaborazione e di reciproca fiducia.

L'alunno rispetta le regole dell'ambiente scolastico.

Partecipazione

La scuola accoglie e valorizza le proposte delle famiglie espresse negli organi collegiali, tutelando la libertà di pensiero e di espressione, e riconoscendo il ruolo e le responsabilità degli organismi di partecipazione.

La famiglia partecipa attivamente agli incontri scuola-famiglia, condividendo informazioni utili al successo formativo ed educativo, e sostiene le finalità degli organi collegiali. Prende inoltre visione dei comunicati della scuola e consegna avvisi e materiali nei tempi previsti.

L'alunno interagisce e collabora con adulti e coetanei, accettando le diversità ed esprime il proprio pensiero.

Interventi educativi e didattici

La scuola ricerca, in sinergia con la famiglia, percorsi educativi coerenti per favorire lo sviluppo dell'alunno sia sul piano cognitivo sia su quello della convivenza civile. Attua strategie diversificate per superare le difficoltà e valorizzare le potenzialità degli allievi, tenendo conto delle differenze nei ritmi e negli stili di apprendimento, e rafforzando la consapevolezza che eventuali insuccessi non rappresentano un fallimento, ma un'opportunità di crescita.

La famiglia collabora con la scuola nell'insegnamento delle regole e nell'assunzione di responsabilità da parte degli alunni, segue con attenzione il percorso educativo del figlio, sostiene il lavoro degli insegnanti e accoglie con equilibrio sia i successi sia le difficoltà.

L'alunno si applica con impegno e responsabilità per acquisire progressiva autonomia, collabora con gli insegnanti, accoglie i propri successi e accetta serenamente gli insuccessi propri e altrui.

Puntualità

La scuola garantisce puntualità e continuità del servizio educativo.

La famiglia assicura la regolarità della frequenza scolastica, la puntualità del figlio negli orari di ingresso e uscita, giustifica eventuali assenze o ritardi e prende visione delle comunicazioni scolastiche nei tempi previsti.

L'alunno rispetta gli orari di ingresso a scuola.

Valutazione

La scuola considera la verifica come un momento formativo del percorso scolastico, rende espliciti alle famiglie gli obiettivi e le modalità di valutazione, comunica progressi e difficoltà nei colloqui individuali e incoraggia l'autovalutazione degli alunni.

La famiglia riconosce la valutazione come un'opportunità di crescita e collabora affinché il figlio maturi consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.

L'alunno affronta serenamente le attività senza timore di sbagliare.

14.2 Patto educativo scuola primaria

Patto Educativo di Corresponsabilità – Scuola Primaria

L'Istituto Comprensivo IC Codognè e Gaiarine propone un Patto Educativo di Corresponsabilità che coinvolge scuola, famiglia e alunni, delineando i rispettivi impegni in un'ottica di collaborazione e crescita condivisa.

Offerta Formativa

La scuola si dedica a predisporre percorsi didattici coerenti con le Indicazioni Nazionali, finalizzati a fornire agli studenti solide basi di conoscenza, abilità cognitive, personali e sociali.

La famiglia si impegna a prendere visione, comprendere e sostenere il Piano dell'Offerta Formativa, adottando comportamenti e modalità relazionali in sintonia con il progetto educativo.

L'alunno, a sua volta, è chiamato a conoscere e rispettare progressivamente le linee guida del Patto di Corresponsabilità.

Relazionalità

L'istituzione scolastica promuove l'insegnamento delle competenze sociali indispensabili alla convivenza civile, alla responsabilità, all'impegno e al pensiero critico, favorendo un ambiente sereno e comunicando regolarmente con le famiglie sull'andamento scolastico. Si impegna inoltre a tutelare la riservatezza di famiglie e alunni, riconoscendo il ruolo educativo dei genitori.

Da parte loro, le famiglie trasmettono ai figli le regole della civile convivenza, il rispetto per persone e cose, sostenendo il ruolo e le strategie degli insegnanti.

Gli alunni sono tenuti a osservare le regole della scuola, rispettare adulti e compagni, valorizzare le diversità e tutelare il patrimonio scolastico.

Partecipazione

La scuola accoglie le proposte delle famiglie espresse negli organi collegiali, tutelando la libertà di pensiero e di espressione secondo i principi costituzionali e valorizzando le funzioni degli organi di partecipazione.

Le famiglie partecipano attivamente agli incontri scuola-famiglia e agli organismi collegiali, collaborando con i docenti per il successo educativo.

Gli alunni sono invitati ad ascoltare, intervenire in modo costruttivo e collaborare con i compagni per un apprendimento efficace.

Interventi Educativi e Didattici

La scuola ricerca percorsi educativi coerenti allo sviluppo cognitivo e sociale degli alunni e adotta strategie diversificate per il recupero delle difficoltà e la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno, in sinergia con la famiglia.

Le famiglie collaborano nel processo educativo, supportando i figli con serenità sia nei successi che nelle difficoltà.

Gli alunni, infine, lavorano con impegno, responsabilità e cura del materiale scolastico, imparando a considerare ogni esperienza come occasione di maturazione.

Prevenzione di Bullismo e Cyberbullismo

La scuola si impegna a prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, promuovendo la conoscenza delle regole in conformità alla Legge 71/2017, coinvolgendo alunni e famiglie nella responsabilizzazione e nella sensibilizzazione.

La famiglia si impegna a sensibilizzare i figli sull'uso responsabile della rete, a segnalare tempestivamente episodi di cyberbullismo e a collaborare nella gestione dei casi.

Lo studente si impegna a segnalare eventuali episodi e a partecipare attivamente alle iniziative di prevenzione.

Compiti per Casa

La scuola calibra il carico dei compiti a casa, tenendo conto dei periodi di sospensione delle lezioni e differenziando le assegnazioni tra tempo normale e tempo pieno.

Le famiglie guidano i figli nell'organizzazione del lavoro, favorendo l'autonomia senza sostituirsi a loro.

Gli alunni svolgono i compiti con regolarità, ordine e crescente autonomia.

Puntualità

L'istituzione garantisce la puntualità e la continuità del servizio scolastico.

Le famiglie assicurano la regolarità della frequenza e la puntualità dei figli, prendendo visione delle comunicazioni scolastiche e giustificando eventuali assenze o ritardi.

Gli alunni collaborano per il rispetto degli orari e curano la tempestiva consegna delle comunicazioni.

Valutazione

La scuola considera la valutazione come momento formativo, esplicitando obiettivi, criteri e modalità alle famiglie e, progressivamente, agli alunni, motivando i risultati conseguiti e promuovendo l'autovalutazione.

Le famiglie collaborano affinché i figli maturino consapevolezza delle proprie risorse e limiti.

Gli alunni affrontano con impegno le prove proposte, traendo insegnamento anche dalle difficoltà.

14.3 Patto educativo scuola secondaria di I grado

Patto Educativo di Corresponsabilità – Scuola secondaria di I grado

La scuola costituisce il luogo privilegiato di formazione e crescita, in cui si promuove lo sviluppo integrale di ciascun alunno attraverso la creazione di un clima disteso e collaborativo, volto a stimolare il confronto e il dialogo per:

- Favorire l'inclusione;
- Promuovere il rispetto di sé, dell'altro e dell'ambiente.

La condivisione delle regole della convivenza civile può realizzarsi soltanto tramite una collaborazione autentica e concreta con la famiglia. Pertanto, l'istituzione scolastica persegue

costantemente la costruzione di un'alleanza educativa con i genitori, per assicurare a ogni studente un'esperienza positiva di apprendimento e socializzazione, orientata alla formazione della persona, del cittadino e del futuro professionista.

Il presente Patto Educativo è redatto in coerenza con le finalità delineate dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Offerta Formativa

La scuola si impegna a predisporre un percorso formativo che favorisca il benessere psicofisico, condizione essenziale per l'apprendimento e la crescita personale.

La famiglia si impegna a prendere visione del Patto educativo, condividerlo e proporlo come spunto di riflessione ai propri figli.

Lo studente si impegna a conoscere e a rispettare il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento di disciplina dello studente, anche ponendo domande di chiarimento agli insegnanti.

Partecipazione

La scuola si impegna ad accogliere e a valutare, nelle sedi opportune, le proposte di genitori e studenti.

La famiglia si impegna a mantenersi informata sulle attività scolastiche dei figli a partecipare agli incontri scuola-famiglia e a collaborare attivamente tramite gli strumenti previsti (organi collegiali/sedi opportune).

Lo studente si impegna a partecipare in modo costruttivo alle iniziative scolastiche.

Relazionalità

La scuola si impegna a guidare l'alunno verso una sempre più chiara consapevolezza di sé e della propria identità, a favorire un clima di fiducia e scambi reciproci, a stimolare il dialogo e il confronto su tematiche formative, rispettando le opinioni altrui, a educare al rispetto delle regole comportamentali,

a informare in modo trasparente sull'andamento didattico e disciplinare, a promuovere comportamenti solidali e civili, a rafforzare il senso di responsabilità e il rispetto delle norme di sicurezza.

La famiglia si impegna a trasmettere ai figli le regole della convivenza civile, a riflettere con i figli sulle finalità educative, a favorire una comunicazione diretta e rispettosa con la scuola mediante la partecipazione alle convocazioni e la condivisione di strategie educative comuni con i docenti, a risolvere eventuali conflitti tramite il dialogo e la fiducia reciproca, a consultare regolarmente il registro elettronico, a firmare tutte le comunicazioni, a rispettare le regole scolastiche, a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi educativi, a controllare che l'abbigliamento sia consono e a supportare l'organizzazione degli impegni scolastici ed extrascolastici.

Lo studente si impegna a essere puntuale e assiduo nella frequenza, a curare il materiale scolastico, a rispettare le scadenze, a svolgere i compiti con impegno, a prestare attenzione durante le lezioni, a intervenire in modo appropriato, a rispettare compagni, personale scolastico e patrimonio comune, a osservare le norme di sicurezza, a mantenere un comportamento corretto anche fuori dall'ambiente scolastico, a utilizzare il diario per annotare i compiti e far firmare le comunicazioni, a promuovere l'integrazione e la solidarietà, a interiorizzare le regole condivise come dovere civico e a rispettare i regolamenti d'Istituto.

Interventi Didattici

La scuola si impegna a proporre attività che stimolino l'analisi critica e la risoluzione di problemi, a creare contesti di apprendimento che integrino conoscenze, abilità e competenze, e a guidare gli studenti nel collegare il patrimonio culturale di base alle proposte di più ampio respiro.

La famiglia si impegna a collaborare con i docenti per l'attuazione di strategie di recupero e approfondimento.

Lo studente si impegna a partecipare con serietà e profitto alle attività, a migliorare il proprio metodo di studio e si adopera costantemente per raggiungere gli obiettivi formativi e sviluppare una coscienza critica.

Puntualità

La scuola si impegna a garantire l'avvio puntuale delle lezioni, e la regolare sorveglianza degli alunni

La famiglia si impegna a rispettare gli orari di ingresso, a limitare al minimo le entrate e le uscite fuori orario, a giustificare assenze e ritardi e a garantire la regolarità della frequenza.

Lo studente si impegna a rispettare l'orario d'inizio delle lezioni, a far firmare tempestivamente gli avvisi, a portare sempre le giustificazioni e il diario personale.

Compiti

La scuola si impegna a equilibrare i carichi di studio settimanali, a verificare quotidianamente l'adempimento delle consegne e a valorizzare le eccellenze.

La famiglia si impegna a verificare che i compiti siano svolti, senza sostituirsi ai figli.

Lo studente si impegna a eseguire regolarmente i compiti e a presentare eventuali giustificazioni, svolgendo i compiti con ordine e precisione.

Valutazione

La scuola si impegna a considerare la valutazione un momento formativo del percorso scolastico, a programmare le verifiche al termine di percorsi didattici e in tempi congrui, a esplicitare i criteri di valutazione, ad attivare interventi di recupero in itinere, si impegna a fornire informazioni puntuali sulle valutazioni tramite registro elettronico, a svolgere prove chiare e trasparenti, a favorire processi di autovalutazione e a restituire le correzioni in tempi congrui.

La famiglia si impegna a considerare la valutazione un momento formativo del percorso scolastico, sostenere il figlio nella consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.

Lo studente si impegna a riconoscere capacità e conquiste, ma anche i limiti, impegnandosi nel superarli, ad autovalutarsi e a migliorare il proprio metodo di studio.

Prevenzione di Bullismo e Cyberbullismo

La scuola si impegna a prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, promuovendo la conoscenza delle regole, la tutela della salute e la corretta comunicazione, in conformità alla Legge 71/2017, coinvolgendo studenti e famiglie nella responsabilizzazione e nella sensibilizzazione.

La famiglia si impegna a informare e sensibilizzare i figli sull'uso responsabile della rete, a segnalare tempestivamente episodi di cyberbullismo e a collaborare nella gestione dei casi.

Lo studente si impegna a conoscere e rispettare la normativa vigente, a segnalare eventuali episodi e a partecipare attivamente alle iniziative di prevenzione.

Uso del Cellulare

La scuola si impegna a informare sulle regole relative all'uso dei dispositivi mobili, ad applicare sanzioni in caso di uso improprio. e a restituire il cellulare previa comunicazione alla famiglia

La famiglia si impegna a far rispettare le regole relative all'uso del cellulare e si impegna a far riflettere i figli sull'uso responsabile dei dispositivi.

Lo studente si impegna a rispettare i regolamenti e le decisioni degli insegnanti, considerando le sanzioni come occasione di crescita.

Atti Vandalici

La scuola si impegna a segnalare e indagare sui danni, a coinvolgere le autorità in caso di gravi atti e a richiedere il risarcimento dei danni.

La famiglia si impegna a risarcire i danni, a riflettere con i figli sul comportamento da adottare e ad attuare provvedimenti educativi.

Lo studente si impegna ad accettare le sanzioni e a riflettere sui propri errori.

Sanzioni-Disciplinari

La scuola si impegna ad attivare percorsi educativi e di riflessione durante la sanzione, anche in ottemperanza alla L. 71/2017, ad annotare le sanzioni sul registro elettronico e a comunicare tempestivamente ai genitori, a sospendere dalle attività in caso di comportamenti gravi e a limitare la partecipazione ad attività extracurricolari.

La famiglia si impegna a condividere e sostenere le decisioni della scuola, ad attuare provvedimenti educativi e a far comprendere ai figli il valore formativo delle sanzioni.

Lo studente si impegna a riconoscere le infrazioni proprie e altrui, ad accettare le decisioni e a trarre insegnamento dalle sanzioni.

La sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità da parte dei genitori è condizione imprescindibile per una piena e consapevole partecipazione della famiglia alla vita scolastica, elemento essenziale per il successo formativo e l'autonomia dell'istituzione.