**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**“DANTE ARFELLI"**

*VIA SOZZI, 6 - 47042 CESENATICO (FC)*

*Tel. 0547 80309 Fax 0547 672888*

***REGOLAMENTO DI ISTITUTO – DELIBERA N. 24 DEL 14/12/2016,***

***modificato dal Consiglio d’Istituto in data 23/04/2018***

Il presente Regolamento contribuisce a realizzare le finalità della scuola secondaria di primo grado e gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio docenti.

**Le norme sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, in modo che siano:**

1. chiare, comprensibili, realistiche;
2. rispondenti agli obiettivi :
   * educativi
   * di autocontrollo
   * di rispetto delle persone e delle cose
   * di collaborazione reciproca
   * didattici
   * di organizzazione razionale ed articolata delle risorse dell'Istituto.

Ogni componente della scuola - alunni, genitori, insegnanti, personale direttivo, ausiliario e amministrativo - è tenuta a conoscere il Regolamento ed a rispettarne le norme, collaborando, ciascuno secondo le sue funzioni e competenze, in modo sereno e costruttivo alla realizzazione degli obiettivi.

Il Regolamento può essere modificato - in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni e con le stesse procedure previste per l'approvazione - al fine di migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza) della scuola.

**SOMMARIO**

[CAP I ORGANI COLLEGIALI 3](#_Toc474440585)

[Art. 1 Convocazione 3](#_Toc474440586)

[Art. 2 Validità sedute 3](#_Toc474440587)

[Art. 3 Discussione ordine del giorno 3](#_Toc474440588)

[Art. 4 Mozione d’ordine 3](#_Toc474440589)

[Art. 5 Diritto di intervento 3](#_Toc474440590)

[Art. 6 Dichiarazioni di voto 3](#_Toc474440591)

[Art. 7 Votazioni 4](#_Toc474440592)

[Art. 8 Risoluzioni 4](#_Toc474440593)

[Art. 9 Processo verbale 4](#_Toc474440594)

[Art. 10 Surroga di membri cessati 4](#_Toc474440595)

[Art. 11 Programmazione 4](#_Toc474440596)

[Art. 12 Decadenza 4](#_Toc474440597)

[Art. 13 Dimissioni 5](#_Toc474440598)

[Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica 5](#_Toc474440599)

[Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica 6](#_Toc474440600)

[Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 6](#_Toc474440601)

[Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione 6](#_Toc474440602)

[CAP II DOCENTI 7](#_Toc474440603)

[Art. 18 Indicazioni sui doveri dei docenti 7](#_Toc474440604)

[CAP III PERSONALE AMMINISTRATIVO 9](#_Toc474440605)

[Art. 19 Doveri del personale amministrativo 9](#_Toc474440606)

[CAP IV COLLABORATORI SCOLASTICI 10](#_Toc474440607)

[Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 10](#_Toc474440608)

[CAP V ALUNNI 12](#_Toc474440609)

[Art. 21 Norme di comportamento alunni (Cf. Regolamento di disciplina -allegato n. 1) 12](#_Toc474440610)

[Art. 22 Diritto di trasparenza nella didattica 14](#_Toc474440611)

[CAP VI GENITORI 15](#_Toc474440612)

[Art. 23 Indicazioni 15](#_Toc474440613)

[Art. 24 Diritto di assemblea 15](#_Toc474440614)

[Art. 25 Assemblea di classe 15](#_Toc474440615)

[Art. 26 Assemblea di plesso 15](#_Toc474440616)

[Art. 27 Assemblea dell'Istituzione Scolastica 16](#_Toc474440617)

[Art.28 Accesso dei genitori nei locali scolastici 16](#_Toc474440618)

[CAP VII EVENTUALE MENSA 17](#_Toc474440619)

[Art. 29 Norme sul servizio di mensa 17](#_Toc474440620)

[CAP VIII ORARIO SCOLASTICO 18](#_Toc474440621)

[CAP. IX LABORATORI 19](#_Toc474440622)

[Art. 30 Uso dei laboratori e aule speciali 19](#_Toc474440623)

[Art. 31 Diritto d'autore 19](#_Toc474440624)

[Art. 32 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto 19](#_Toc474440625)

[CAP X SICUREZZA 20](#_Toc474440626)

[Art. 33 Norme di comportamento 20](#_Toc474440627)

[Art. 34 Divieto di fumo in tutti i locali scolastici 21](#_Toc474440628)

[CAP XI COMUNICAZIONI 22](#_Toc474440629)

[Art. 35 I colloqui individuali 22](#_Toc474440630)

[Art. 36 I colloqui collegiali 22](#_Toc474440631)

[Art. 36 Comunicazioni 22](#_Toc474440632)

[Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario 22](#_Toc474440633)

[CAP XII ACCESSO DEL PUBBLICO 2](#_Toc474440634)3

[Art. 38 Accesso di estranei ai locali scolastici 2](#_Toc474440635)3

[APPENDICE 1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (DPR 249/98 e DPR 235/2007) 2](#_Toc474440636)4

[APPENDICE 2 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE VISITE/VIAGGI ISTRUZIONE 33](#_Toc474440637)

[APPENDICE 3 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’(in base all’Art. 3 DPR 235/2007) 35](#_Toc474440638)

[APPENDICE 4 REGOLAMENTO ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA 37](#_Toc474440639)

[APPENDICE 5 PROTOCOLLO PER L’ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI 39](#_Toc474440640)

[APPENDICE 6 REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI 41](#_Toc474440641)

[APPENDICE 7 REGOLAMENTO AULA INFORMATICA 43](#_Toc474440642)

[APPENDICE 8 USO DELLA BIBLIOTECA, AULE SPECIALI, LABORATORI 45](#_Toc474440643)

[APPENDICE 9 REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA NEGOZIALE DA PARTE DEL DS 46](#_Toc474440644)

[APPENDICE 10 REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI E IL RILASCIO DI COPIE A TERZI 51](#_Toc474440645)

[APPENDICE 11 REGOLAMENTO ATTIVITA’ DI VOLONTARIATO 54](#_Toc474440646)

## CAP I ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 Convocazione

1. L’iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva.

2. L’atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all’albo on line.

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

### Art. 2 Validità sedute

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

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

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

### Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

2. E’ compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell’O.d.G. nella successione in cui compaiono nell’avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell’O.d.G. sono tassativi. Se l’Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d’Istituto che devono

essere adottate su proposta della G.E.

4. L’ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l’Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

### Art. 4 Mozione d’ordine

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

2. Sulla mozione d’ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull’accoglimento della mozione si pronuncia l’Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

3. L’accoglimento della mozione d’ordine determina la sospensione immediata della discussione dell’argomento all’O.d.G. al quale si riferisce.

### Art. 5 Diritto di intervento

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

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

### Art. 6 Dichiarazioni di voto

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

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

### Art. 7 Votazioni

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

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutino segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

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

### Art. 8 Risoluzioni

1. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell’organo su specifici argomenti.

2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni cui all’art. 4.

### Art. 9 Processo verbale

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell’adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l’O.d.g.).

2. Per ogni punto all’O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell’esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

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

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

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri. I verbali sono numerati progressivamente nell’ambito dello stesso anno scolastico.

7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

• essere redatti direttamente sul registro;

• se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro;

• se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro.

8. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell’inizio della seduta immediatamente successiva.

### Art. 10 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell’art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentrati cessano anch’essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### Art. 11 Programmazione

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

### Art. 12 Decadenza

1. I membri dell’Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l’eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### Art. 13 Dimissioni

1. I componenti eletti dall’Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E’ ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all’organo Collegiale.

2. L’organo collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l’Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l’Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d’atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell’organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l’Organo collegiale medesimo.

### Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L’elezione ha luogo a scrutino segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E’ considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapporta al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.

6. Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

7. L’ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.

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

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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

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

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

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

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

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

### Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

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

### Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

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

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

### Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio

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

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

## CAP II DOCENTI

### Art. 18 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 DPR 965/24) per assistere l’ingresso dei propri alunni. Il tempo impiegato in tale adempimento obbligatorio è computato nell’ora di servizio ai sensi della CM n. 82/76, par. VII.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e/o su apposito modulo gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Per i casi di uscita anticipata, occorre l'autorizzazione della Presidenza o del docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe nonché sul corridoio nei pressi della classe, collaborando con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Se, in caso di necessità improrogabile, un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega della classe affianco affinché vigili e assicuri la sorveglianza sulla classe.
10. Nel cambio dell’ora i docenti raggiungono sollecitamente la classe prevista dall’orario, dopo essersi assicurati che la precedente classe sia sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un Collaboratore scolastico o, in mancanza, effettuando il cambio il più sollecitamente possibile.
11. Nel caso di svolgimento di attività didattiche in laboratorio o in palestra o altro, i docenti accompagnano gli alunni in ordine e silenzio per non disturbare le altre classi, sia in andata che in uscita, e avvertono dello spostamento il collaboratore scolastico in vigilanza affinché chiuda l'aula a chiave, come prevenzione per i furti.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano ordinatamente i propri alunni sino all'ingresso principale.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. Rientra nella funzione docente predisporre le attività per tutto il tempo della lezione; per ogni richiesta di sussidi didattici, fotocopie e altro non consentiranno agli alunni di circolare per la scuola, ma faranno riferimento ai Collaboratori Scolastici.
16. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidash, solventi, etc. .. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
17. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente intervenire per limitare il pericolo e comunicare la situazione in segreteria per gli ulteriori adempimenti.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessata ne discuteranno in C. d. C. con i genitori per decidere come proseguire nell’azione sanzionatoria.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici a scuola con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente dovrà visionare quotidianamente le circolari e gli avvisi inviati tramite casella di posta interna (es: prof\_cognome.nome@arfelli.istruzioneer.it). In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviate come sopra descritto si intendono regolarmente notificati. Qualora sia richiesta una presa visione delle circolari e degli avvisi esplicita, i docenti dovranno compilare l’apposito form digitale seguendo le procedure indicate (cliccare su link).
23. Di norma, i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
25. I docenti devono avvisare per iscritto le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
28. Gli insegnanti presenti ad una eventuale mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
29. L’ intervallo ha la durata di 15 minuti e si può svolgere anche nei corridori adiacenti alla classe, la vigilanza sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose sarà effettuata dal docente che ha svolto la lezione nell’ora precedente.

## CAP III PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 19 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il marcatempo.

## CAP IV COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici eseguono, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica;
2. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti

* di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico
* di pulizia e manutenzione inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
* di vigilanza sugli alunni
* di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
* di collaborazione con i docenti.

In particolare competono le seguenti mansioni:

* Sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
* Concorso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche;
* Custodia e sorveglianza degli ingressi delle sedi scolastiche con apertura e chiusura delle stesse, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
* Pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con relative pertinenze esterne, con l'eventuale ausilio di mezzi meccanici;
* Compiti di carattere materiale inerente al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
* Servizi esterni inerenti la qualifica.

Possono infine svolgere:

* Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
* Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
* Assistenza agli alunni portatori di handicap fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il marcatempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; - evitano di parlare ad alta voce;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

1. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
2. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Dopo che il genitore ha declinato le proprie generalità e apposto la firma sul registro in ingresso, il collaboratore scolastico comunica al docente della classe l’uscita dell’alunno. Il docente i presente segna sul registro l'orario di uscita e spunta la giustifica su Nuvola.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- che venga azionato il dispositivo di allarme;

- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

1. Dovrà visionare quotidianamente le circolari e gli avvisi inviati tramite casella di posta interna (es: coll\_cognome.nome@arfelli.istruzioneer.it). In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviate come sopra descritto si intendono regolarmente notificati. Qualora sia richiesta una presa visione delle circolari e degli avvisi esplicita, dovrà compilare l’apposito form digitale seguendo le procedure indicate (cliccare su link).
2. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
3. I collaboratori scolastici non devono accettare materiale/merende o altro, portate dai genitori durante l'orario delle lezioni.

## CAP V ALUNNI

### Art. 21 Norme di comportamento alunni (Cf. Regolamento di disciplina -allegato n. 1)

#### A - Doveri relativi al buon funzionamento

Comportamento durante le lezioni

1. Tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le varie attività didattiche ed educative – dal chiacchierare al muoversi per la classe, ecc. – devono essere evitati.
2. È dovere di ogni alunno ed alunna seguire con attenzione le attività e impegnarsi per apprendere nel modo migliore. Nelle discussioni di classe devono intervenire in modo ordinato ed ascoltare gli altri. Se in alcuni momenti vengono autorizzati a organizzarsi in modo autonomo, devono cercare di comportarsi con autocontrollo.
3. Le disposizioni del docente per lo svolgimento ordinato e funzionale dell’attività didattica ed educativa devono essere rispettate.

Movimenti e comportamenti degli alunni e delle classi

1. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (7,55 Via Cremona - 8,25 Via Sozzi), avviandosi ordinatamente alle proprie aule.
2. All’ingresso non si corre per le scale (il peso degli zainetti e la calca aumentano il pericolo). Una volta in classe, in attesa della campana di avvio delle lezioni, si rimane ordinatamente in classe e non in corridoio, né accalcati sulla porta.

La discesa delle classi per le scale al termine delle lezioni presenta rischi ancora maggiori. Deve perciò svolgersi con calma facendo attenzione a non urtarsi e a non spingere. Al termine delle lezioni la classe deve prima raccogliersi in corridoio attendendo fino all’ultimo ritardatario, per poi avviarsi e spostarsi tutta unita sotto la guida dell’insegnante. Nessuna classe deve uscire dall’aula prima del suono della campana. L'uscita deve svolgersi in modo ordinato: in nessun caso è consentito correre.Gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso principale dal docente.

1. Negli spostamenti da un locale all’altro la classe deve prima raccogliersi in corridoio attendendo fino all’ultimo ritardatario, per poi avviarsi e spostarsi tutta unita sotto la guida dell’insegnante: nessuno deve precedere il resto del gruppo, né attardarsi e partire o arrivare dopo gli altri. Lo spostamento deve avvenire in silenzio per rispetto del lavoro che si svolge nelle altre classi.
2. L'intervallo è una pausa di quindici minuti, dalle 10,25 alle 10,40 (Via Sozzi), dalle 10,55 alle 11,10 (Via Cremona). L'intervallo è un momento di socializzazione tra alunni, anche di classi diverse, e tra alunni e docenti. I ragazzi possono trascorrerlo in classe o nella parte di corridoio del piano di appartenenza. Durante l’intervallo si deve mantenere un comportamento moderato. Per motivi di sicurezza e di rispetto degli altri e dell’ambiente, è vietato correre nei corridoi ed entrare nelle altre aule. Non è consentito agli alunni recarsi agli altri piani durante l’intervallo. Durante l'intervallo gli alunni possono accedere ai bagni liberamente; l'accesso è regolato dai collaboratori scolastici per evitare sovraffollamento e confusione. Al suono della campana di fine intervallo si ritorna prontamente in classe. L’eventuale attesa dell’insegnante dell’ora successiva non è più intervallo, ma normale cambio d’ora.
3. Il cambio dell’ora non è come l’intervallo: non è consentito fare chiasso, accalcarsi sulla porta dell’aula, uscire dalla classe. Si può chiacchierare tranquillamente, anche muovendosi per la classe, purché non vi sia confusione.
4. L'accesso ai servizi igienici viene consentito durante tutta la permanenza a scuola dei ragazzi, secondo le modalità comunicate ad ogni inizio anno, previa l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Può essere ammesso a scuola soltanto materiale utile per lo svolgimento delle attività scolasti- che e comunque non contrario ai fini educativi della scuola. Non è opportuno giudicare a priori inammissibile che l’alunno o alunna possa portare a scuola qualcosa da mostrare al compagno a alla compagna. L’esibizione o l’uso di materiale estraneo all’attività didattica durante la lezione può dare luogo all’immediato sequestro. Qualora determinato materiale (figurine, ecc.) - anche se utilizzato durante l’intervallo – scateni rivalità o competizioni o generi scompiglio per qualunque motivo tra gli alunni deve essere proibito portarlo a scuola. Naturalmente coltellini, petardi, ecc. devono sempre essere sequestrati e di essi deve essere data comunicazione ai geni- tori dell’alunno. L’introduzione di materiale pornografico presenta carattere di particolare gravità .
6. Eventuali comunicazioni telefoniche dell’alunno ai familiari sono consentite, previa valutazione dei motivi, mediante l’uso del telefono della scuola.
7. E’ severamente vietato l’uso del cellulare, smartphone e altri dispositivi elettronici (penne laser, I-Pod, tablet e altri) durante ogni momento di attività scolastica, comprese la ricreazione e la mensa (circolare Ministeriale prot. 30 del 15/03/2007), se non per fini strettamente didattici e sotto il controllo del docente. Tali oggetti dovranno essere tenuti rigorosamente spenti e non visibili; in caso contrario gli insegnanti sono autorizzati a ritirarli, riporli in luogo sicuro in Segreteria ed avvisare telefonicamente dell’infrazione la famiglia dell’alunno. Il cellulare (o altro oggetto) verrà riconsegnato al genitore quanto prima possibile. Qualora l’alunno portasse con sé il cellulare, la scuola declina ogni responsabilità per danni, furto o smarrimento.
8. E’ tra i doveri più importanti dell’alunno verificare diligentemente di aver preparato nello zainetto tutto il materiale necessario per la giornata scolastica. Sia per motivi di ordine, sia per motivi di equità tra gli alunni che hanno a casa familiari disponibili e alunni che nelle ore di scuola non possono ricorrere all’aiuto di nessun familiare, non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi portare materiale dimenticato, né è consentito ai familiari portare a scuola materiale dimenticato dagli alunni.

Tenuta degli ambienti

1. Le cartacce e ogni altra cosa del genere vanno gettate nel cestino, mai in terra. Anche nel ripiano sottostante il piano del banco non si devono lasciare cartacce (il ripiano del banco deve restare vuoto).
2. Qualora si svolgano attività che comportino inevitabilmente che ritagli, ecc. cadano per terra, si deve comunque procurare che il disordine sia ridotto al minimo.
3. Il materiale scolastico; cartelline di arte e/o tecnologia, non devono essere lasciate nel ripiano sottostante il piano del banco; le sacche per motoria non vanno lasciate a scuola.
4. Non si devono mai rovinare banchi, sedie o altro, facendo scritte o addirittura incisioni, ecc. Ciò che viene rotto o deteriorato verrà sostituito con nuovo materiale a spese dei responsabili. L’attenzione al pieno rispetto del materiale, degli arredi e dell’ambiente deve essere massima nelle aule comuni e nei servizi igienici e negli spogliatoi.
5. La classe va lasciata in condizioni decorose, in modo che le pulizie possano avere un carattere normale e non essere complicate da situazioni di sporcizia e disordine eccessivi. I banchi devono essere abbastanza allineati (non voltati in qualunque modo) e le sedie orientate e avvicinate al banco in modo regolare.
6. La massima pulizia e il massimo ordine nei servizi igienici sono un dovere fondamentale di tutti gli alunni, che devono sempre lasciarli e poterli ritrovare dignitosi e accoglienti. Non si scherza con l’acqua o sporcando l’ambiente o creando comunque disordine.

#### B - Doveri relativi alla frequenza. Assenze e ritardi

Assenze

1. Le assenze da scuola sono ammesse solo per giustificati motivi, che possono essere di salute o familiari.
2. Le assenze vanno sempre giustificate dal genitore.
3. La giustificazione dell’assenza va presentata il giorno del rientro, direttamente al docente che è in classe alla prima ora.
4. Se la giustificazione non viene presentata, l'alunno viene comunque ammesso in classe, ma il docente annota la mancanza sul registro di classe e invia comunicazione scritta sul diario ai genitori affinché facciano pervenire la giustificazione per il giorno seguente; se ciò non avviene entro il terzo giorno lavorativo dall’assenza, il docente, tramite la segreteria, avverte la famiglia.
5. l'alunno viene accompagnato dal Dirigente Scolastico, che provvede a convocare la famiglia.
6. Nel caso che vi siano motivi per temere che si tratti di assenze irregolari dell’alunno all’insaputa dei genitori il docente coordinatore o comunque un docente della classe segnalerà immediatamente il problema alla segreteria, che ne informerà il preside, e si metterà tempestivamente in contatto telefonico con la famiglia.

Art. 5 Ritardi

1. Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità. Arrivare tardi turba il regolare avvio e svolgimento delle lezioni e significa, quindi mancanza di rispetto per gli altri. Il ritardo, non giustificato, ha rilievo disciplinare.
2. Il ritardo, anche di pochi minuti (3-5 minuti), deve essere segnato sul registro di classe. Se il ritardo è consistente (5-10 minuti), il docente della prima ora docente annota sul registro di classe un’ora di assenza e richiede che il giorno seguente sia giustificato per iscritto tramite l’apposito cedolino sul libretto delle assenze.
3. In caso di entrata posticipata deve essere presentata la giustificazione dei genitori.
4. Se il ritardo diviene abituale, l'alunno è trattenuto in portineria ed è ammesso in classe solo all'inizio dell'ora successiva e la famiglia viene avvertita affinché possa essere risolta la causa del ritardo. L'entrata alla seconda ora di lezione deve essere giustificata tramite l'apposito cedolino sul libretto delle assenze. Gli alunni sono ammessi in classe dal docente in orario, annotando il nome del ritardatario sul registro di classe.
5. Su richiesta scritta e motivata dei genitori, è consentita occasionalmente l’uscita anticipata di scuola degli alunni, di norma nel cambio dell’ora per non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni; gli alunni devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni delegate dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido. L'eventuale autorizzazione viene concessa dal docente che si trova nella classe del ragazzo; in caso di dubbio sulla legittimità della richiesta il docente potrà richiedere l’autorizzazione dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da uno dei suoi Collaboratori. L’uscita anticipata richiede la consegna al docente di classe dell’apposita autorizzazione, l’annotazione sul registro di classe, la firma dell’adulto incaricato del prelievo del ragazzo nell’apposita scheda a disposizione dei collaboratori scolastici.

Art.9 Solidarietà

1. Gli alunni devono accettarsi reciprocamente e, all’occorrenza, essere disponibili a dare aiuto ai compagni che per qualunque motivo si trovino in difficoltà.
2. In particolare tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante l’intervallo o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendo loro la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.
3. Quando facciano parte della classe alunni che presentino qualche limitazione dovuta ad handicap, i compagni devono sentirsi responsabili nei loro confronti, aiutandoli in vario modo – nella gestione dello zainetto, accompagnandoli e interessandosi che non rimangano indietro negli spostamenti, ecc. – collaborando in ciòcon l’insegnante di sostegno e con gli altri insegnanti.
4. Qualora si verifichino fatti gravi – violenze, fumo, veri e propri furti, ecc. – gli alunni hanno la responsabilità e l’obbligo di riferirlo senza timore, direttamente ai docenti oppure, in ogni caso, ai propri genitori, che, considerando la possibile gravità dei fatti, si rivolgeranno ai docenti o al dirigente scolastico nell’interesse educativo degli alunni responsabili dei fatti, a salvaguardia dei propri figli e degli altri alunni.

### Art. 22 Diritto di trasparenza nella didattica

* 1. L’alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
  2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all’analisi e alla discussione del consiglio di classe.
  3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
  4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell’intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
  5. Gli alunni possono essere chiamati in piccoli gruppi a collaborare con il personale della scuola per l'organizzazione e la vigilanza in particolari occasioni (feste e rappresentazioni scolastiche).

## CAP VI GENITORI

### Art. 23 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

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

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli insegnanti controllando l’esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante una eventuale mensa.

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
2. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### Art. 24 Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall' orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### Art. 25 Assemblea di classe

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

### Art. 26 Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: a) da 1/3 dei genitori componenti i Cons. di classe; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; c) da 1/5 delle famiglie degli alunni del plesso scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### Art. 27 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

### Art.28 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. I genitori non possono recarsi a scuola durante l'orario delle lezioni per far pervenire al proprio figlio merende o materiale dimenticato a casa.

## CAP VII EVENTUALE MENSA

### Art. 29 Norme sul servizio di mensa

1. L attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza/rinuncia mediante giustificazione scritta.
3. L'ora di interscuola è, come la ricreazione, un momento di socializzazione tra alunni di classi diverse e tra alunni e docenti. Nei giorni di tempo prolungato le porte delle aule devono restare chiuse dalle 13.30 alle 14.30, a meno che l’intera classe, per scelta dell’insegnante, non vi si rechi sotto sorveglianza del docente

L’ interscuolasi svolge in due fasi:

* Nella prima i ragazzi, divisi per gruppi - classe, consumano il pasto ai tavoli delle sale mensa insieme agli insegnanti responsabili: tale momento, avendo una valenza educativa, dovrà avere una durata di almeno 25 minuti e nessuno sarà autorizzato a lasciare i locali finché tutti non abbiano terminato il proprio pranzo.
* Nella seconda, gli alunni sono liberi di scegliere un'attività predisposta dagli insegnanti o di organizzarsi in modo autonomo all'interno del cortile della scuola o nell'atrio del piano terra (come gruppo-classe o in piccoli gruppi anche di classi diverse, sempre che abbiano un comportamento corretto, che non facciano nulla di pericoloso e che non si sottraggano alla sorveglianza dei docenti).

Durante l'ora di interscuola non è consentito l'accesso ai piani superiori, se non per motivate esigenze e sotto la sorveglianza di un insegnante.

## CAP VIII ORARIO SCOLASTICO

1. L'orario delle lezioni (e il loro inizio) viene fissato annualmente e deve rispondere alle necessità didattiche, alle esigenze degli alunni e a fattori contingenti (mezzi di trasporto, disponibilità degli insegnanti relativa a loro impegni presso altre scuole);
2. Il Collegio Docenti, sentiti i gruppi disciplinari, ne fissa i criteri generali:

* distribuire le ore di lezione nella mattinata in modo tale da prevedere discipline che hanno linguaggi diversi (verbale - iconico - sonoro, ecc...) tenendo in conto l’efficacia didattica;
* evitare di concentrare in modo inopportuno le ore di lezione di ciascun insegnamento;
* non fissare orari speciali tenendo conto di esigenze di carattere personale;
* l’insegnamento di educazione motoria può essere impartito per due ore di seguito nella stessa classe solo nel caso in cui la Scuola svolga attività esterne di nuoto, tennis, atletica;
* formulare l'orario tenendo conto di un utilizzo pieno e razionale dei laboratori e della palestra;
* l’assegnazione del giorno libero è effettuata a rotazione e, in caso di esigenze concomitanti sul medesimo giorno, viene effettuato a sorteggio.

1. Il Dirigente Scolastico provvede ogni anno, alla nomina di una Commissione che, in tempi congrui, stenda l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni.

## Cap. IX LABORATORI

### Art. 30 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali, sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

## Art. 31 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## Art. 32 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico dei responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziativi e extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## CAPO X SICUREZZA

### Art. 33 Norme di comportamento

1. La disposizione dei banchi e della cattedra all’interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
2. Il posizionamento degli zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
3. Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l’uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
4. Nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare ciascuno massimo 20 Kg. Se il carico è maggiore è obbligatorio chieda ausilio di altro personale.
5. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.
6. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
7. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.
8. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
9. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e negli albi della sicurezza;
10. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
11. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
12. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
13. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
14. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
15. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
16. Segnalare tempestivamente in Segreteria o in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
17. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
18. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
19. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc.., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione;
20. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
21. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
22. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
23. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell' ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
24. In casi di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente sui muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
25. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
26. Non dare in uso scale, utensili o attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
27. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
28. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

### Art. 34 Divieto di fumo in tutti i locali scolastici

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia (art. 51 L. 3/03).

## CAP XI COMUNICAZIONI

Le modalità sono state previste al fine di stabilire un buon livello di comunicazione, comprensione e collaborazione.

### Art. 35 I colloqui individuali

1. Gli insegnanti fissano un’ora settimanale per il ricevimento dei genitori (calendario pubblicato sul sito web della scuola) tenendo conto possibilmente delle difficoltà e delle eventuali esigenze delle famiglie.
2. Il ricevimento è sospeso nelle due settimane che precedono gli scrutini quadrimestrali e finali (viene fornita in corso d’anno apposita comunicazione).
3. Per situazioni particolari, gli insegnanti possono rendersi disponibili a ricevere su appuntamento anche al di fuori dell’orario previsto.
4. Qualora non ci siano prenotazioni di colloqui tramite Nuvola, il docente è tenuto comunque a restare a disposizione per tutta l'ora di ricevimento.

### Art. 36 I colloqui collegiali

1. Comprendono gli incontri :

* Per la comunicazione della situazione iniziale e degli interventi previsti;
  + - * Per la comunicazione dei consigli orientativi delle classi terze;
      * Per la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale e finale;
      * Per la comunicazione quadrimestrale sull’andamento scolastico degli alunni.

1. I genitori sono avvisati tempestivamente dell’orario degli incontri.
2. I Consigli di classe aperti ai genitori eletti, possono essere allargati ad assemblea su richiesta degli insegnanti o dei genitori stessi.

### Art. 36 Comunicazioni

1. La scuola può inviare alle famiglie comunicazioni scritte o telefoniche; la stessa modalità può essere adottata dalle famiglie nei confronti della scuola;
2. Le assemblee dei genitori a scuola possono essere richieste e svolte secondo le modalità previste dalle norme vigenti.

### Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E’ garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## CAP XII ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 38 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere alla scuola.
2. L’accesso può essere consentito quando esistono validi motivi educativi o didattici oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico.
3. In particolare possono essere autorizzati:

* ex alunni, in un’ottica di continuità affettiva e formativa, per brevi colloqui con gli insegnanti (solo negli ultimi 10 minuti della giornata scolastica) o se invitati a collaborare per determinate attività, nel dovuto rispetto delle persone e delle cose;
* genitori, su indicazione del Consiglio d’Istituto o del Dirigente Scolastico, in alcune occasioni (preparazione di feste e simili, controllo di qualità della mensa);
* esperti invitati dai docenti ad attività di collaborazione didattica; in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente;
* rappresentanti di Case Editrici scolastiche (che possono avere il permesso di accedere alla sala professori, ma non ad altri locali della scuola).

1. La relativa autorizzazione viene di volta in volta concessa dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi collaboratori.
2. I tecnici e gli operai che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

## APPENDICE 1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (DPR 249/98 e DPR 235/2007)

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto e fa parte dei documenti pubblici della scuola, è consultabile presso gli uffici amministrativi e sul sito.

Viene presentato alle famiglie nel contesto degli incontri per la condivisione del Patto di corresponsabilità e nelle riunioni di presentazione della scuola (periodo delle iscrizioni). E’ inoltre illustrato agli alunni a inizio anno scolastico.

Il Regolamento, unitamente al Patto di corresponsabilità, è pubblicato sul sito dell’Istituzione Scolastica.

La Scuola in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n.176, garantisce allo studente in quanto persona, l’integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti e chiede :

* all’alunno l’osservanza dei doveri previsti dal Regolamento
* alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo e nel rispetto delle regole previste dal Regolamento di Istituto.

**1 PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze/competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia del 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sull’ inclusività, sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è una condizione necessaria per la realizzazione dell’autonomia scolastica e del successo formativo. Con questo strumento le famiglie, nell’ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei diritti e doveri dei genitori verso la scuola, si assumono l’impegno di rispondere direttamente dell’operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l’applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale ATA, il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni ed in particolare quando trattasi di episodi di violenza.

Con l’entrata in vigore dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni) si è passati da un modello sanzionatorio, incentrato su un’impostazione esclusivamente repressiva, ad un sistema formativo nuovo in base al quale lo studente, in caso di infrazioni disciplinari, deve essere punito, ma, contestualmente, deve anche essere indirizzato a comportamenti attivi di natura risarcitoria e riparatoria volti al perseguimento di una finalità educativa.

In ogni caso ci si deve ispirare ad un principio di progressività e di proporzionalità, anche nei casi eccezionali che presentino connotazioni di estrema gravità.

La scuola è chiamata a prevedere l’attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare, seppur inserita in una nuova logica, continua a svolgere anche la sua irrinunciabile funzione di reazione efficace ad un illecito, nonché di prevenzione verso il compimento di eventuali infrazioni disciplinari.

Come chiarisce la direttiva n. 16/2007, il divieto generale di disporre un allontanamento superiore a 15 giorni, posto dall’art. 4, comma 7 del D.P.R. n. 249/1998, può essere derogato quando si sia in presenza di fatti di rilevanza penale, o vi sia pericolo per l’incolumità delle persone (comma 9 dello stesso decreto).

In queste due situazioni la durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

Vengono previste, pertanto, sanzioni severe, commisurate alla particolare gravità dei comportamenti tenuti dagli studenti ivi inclusa l’eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Il presente Regolamento declina e traduce i principi fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, in base alle specifiche esigenze della comunità scolastica, prestando particolare attenzione a garantire, con il massimo rigore, l’effettivo rispetto delle regole poste a presidio del valore della legalità e di una corretta convivenza civile.

**DIRITTI**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

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

Lo studente ha diritto, in relazione all’età ed al livello di maturazione raggiunte, alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha inoltre 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.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all’accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

* un ambiente inclusivo, favorevole alla crescita integrale della persona
* un servizio educativo/ didattico di qualità
* offerte formative aggiuntive e integrative
* iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
* la salubrità e la sicurezza degli ambienti.

**DOVERI**

Lo Studente è tenuto a:

* Mantenere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso.
* Partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nelle sue varie forme (lezioni frontali, laboratori, uscite didattiche, progetti, attività culturali, …) e impegnarsi nello studio.
* Accettare gli eventuali insuccessi scolastici come un momento di costruttiva riflessione nel processo formativo.
* Favorire col proprio comportamento l’integrazione e la solidarietà.
* Conoscere e rispettare le regole condivise.
* Mantenere un comportamento corretto in tutto il contesto scolastico.
* Indossare un abbigliamento consono al decoro personale ed alle attività scolastiche.
* Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
* Rispettare il materiale proprio, altrui e della scuola.
* Portare tutto e solo il materiale richiesto per le attività didattiche e l’adempimento dei propri doveri.
* Svolgere i compiti assegnati e le attività di studio con attenzione, serietà e puntualità.
* Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia.
* Rispettare le disposizioni organizzative per la Sicurezza.
* Rispettare le norme, gli orari, l’organizzazione della scuola.

**UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

La scuola si adopera ai fine di garantire un ambiente educativo/formativo sicuro anche dal punto di vista tecnologico mediante:

* la promozione di iniziative di informazione e formazione sui temi dell’uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili rivolte agli alunni, alle famiglie e al personale scolastico;
* l’adozione di sistemi di controllo alla navigazione Internet.

Essendo la competenza digitale una delle “competenze chiave” per l’apprendimento permanente, identificate dall’Unione Europea, attività didattiche innovative e collaborative che prevedano anche l’uso di dispositivi tecnologici sono finalizzate all’acquisizione di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l’uso consapevole e responsabile delle Tecnologie.

Durante il periodo di permanenza a scuola, è vietato l’utilizzo del telefono cellulare e/o di ogni altro dispositivo elettronico e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera e similari). Il divieto si estende agli intervalli ed a tutte le attività didattiche svolte all’esterno degli edifici scolastici.

I dispositivi devono essere spenti e opportunamente custoditi dai proprietari.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti.

In tutte le pertinenze scolastiche (palestre, bagni, aule, laboratori, corridoi…) sono vietate audio-video-riprese sia di ambienti che di persone.

Eventuali fotografie o audio-video-riprese, effettuate senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy.

Durante le ore di lezione, eventuali, gravi ed urgenti esigenze di comunicazione con l’esterno (tra studenti e famiglie, tra personale scolastico e terzi…) potranno essere soddisfatte, mediante l’utilizzo del telefono fisso presente nei plessi dell’Istituto.

E’ discrezione dei docenti concedere deroghe e derogare essi stessi, consentendosi l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni aventi carattere di rilevanza e particolare urgenza, non risolvibili in altro modo.

Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere on line o a diffondere tramite altri mezzi web (ad esempio su blog, siti web, social network) immagini o contenuti che possano risultare lesivi e/o dannosi per l'immagine ed il prestigio della scuola, degli operatori scolastici, degli alunni e dei terzi in generale.

L’utilizzo di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito agli alunni unicamente su indicazione del docente.

Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione delle registrazioni, anche su Internet, è necessario ottenere l’ esplicito consenso delle persone coinvolte nelle stesse (professori, studenti…).

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Per provvedimento disciplinare si intende la riparazione all’infrazione compiuta in orario scolastico (ivi incluse le attività pomeridane, mensa, uscite scolastiche e viaggi di istruzione) ad una disposizione prevista da un Regolamento.

I provvedimenti disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità rispetto alla tipologia di infrazione, giustizia e riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rinforzo del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei.

La sanzione è pubblica.

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

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

La riparazione non sempre estingue la mancanza, che influisce sul voto di condotta a discrezione dell’organo competente.

La responsabilità disciplinare è personale.

Per recidiva si intende la reiterazione generica e continuata della violazione dei doveri.

Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dello stesso anno scolastico.

**TIPOLOGIA DELLE MANCANZE DISCIPLINARI**

I comportamenti sanzionabili che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

**1) Arrecano danno ed offesa alla persona e alla Istituzione Scolastica**

a. derisioni, scherzi, dispetti che diffamano e umiliano

b. atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce o ricatti

c. litigi o risse con i compagni con aggressioni verbali e/o fisiche, percosse, danneggiamento di indumenti o oggetti personali

d. linguaggio, abbigliamento e comportamenti non consoni all’ambiente e che quindi rechino offesa alla sua dignità

**2) Fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui**

a. danneggiamenti alle cose, intenzionali o conseguenti a comportamenti scorretti

b. danneggiamento di locali ed arredi

**3) Ostacolano l’assunzione graduale di responsabilità personali in relazione ai propri doveri scolastici**

a. scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze ripetutamente non giustificate o addirittura arbitrarie

b. comportamenti di disturbo del clima di lavoro della classe e che ne compromettano la regolare attività

c. rifiuto non motivato di seguire le richieste e indicazioni di docenti o altro personale della scuola connesse allo svolgimento delle attività didattiche e formative

d. uso dei telefoni cellulari o di altra strumentazione elettronica di uso non didattico

e. introduzione e uso nella scuola di materiale improprio

f. comportamenti che ostacolino la comunicazione Scuola/Famiglia, quali, ad esempio, falsificazione della firma dei genitori, ripetuta non puntualità nella riconsegna di documenti

**4) Compromettono le condizioni di sicurezza e salute**

a. fatti e azioni che possono provocare danno all’incolumità altrui (atti violenti, lanci di oggetti, aggressioni fisiche, spintoni o sgambetti, ecc.)

b. fumo

**5) Si configurano come atti perseguibili penalmente**

a. furti

b. utilizzo improprio di strumentazioni audiovisive (registrazioni audio e video)

c. danneggiamenti gravi di locali ed arredi

d. lesioni volontarie alle persone.

**4) TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE**

Gli organi individuali adottano le proprie decisioni nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Gli organi competenti deliberano, per le decisioni di carattere collegiale, dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente.

Per l’irrogazione dei provvedimenti disciplinari conseguenti a violazioni del Regolamento di Disciplina sarà necessario, pena la nullità del provvedimento stesso, attenersi (fatta salva altra disposizione prevista dalla Normativa) alle procedure di seguito illustrate.

Ove il fatto costituisca non solo violazione disciplinare, ma sia anche qualificabile come reato in base all’ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all’autorità giudiziaria penale in applicazione dell’art 361 c.p.

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono:

* avere un’importante finalità educativa
* tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della Comunità Scolastica (art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

devono essere:

* tempestivi e temporanei
* graduati e proporzionati alle infrazioni
* contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell’alunno
* non mortificanti né di norma consistere nella privazione del servizio scolastico
* ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno

si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o i provvedimenti disciplinari atte a correggere le mancanze.

**TABELLA RELATIVA AI PROVVEDIMENTI E ALLE SANZIONI** **DISCIPLINARI**

**TIPOLOGIA A**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE** | | Richiamo verbale, colloquio individuale e di classe finalizzato alla riflessione e alla ricerca di strategie concordate |
| **RESPONSABILE** | | Docente della classe che rileva l’infrazione |
| **RAPPORTI CON LA FAMIGLIA** | | Eventuale registrazione della infrazione nel diario, se ritenuto opportuno dal docente |
| **INFRAZIONI DISCIPLINARI** | | **INTERVENTI EDUCATIVI** |
| A1 | Disturbo e interruzione dell’attività didattica | Riflessione personale  Registrazione e monitoraggio |
| A2 | Mancata esecuzione delle consegne |
| A3 | Incuria e dimenticanza del materiale scolastico |
| A4 | Reazione verbale con uso di espressioni scorrette | Incentivazione al dialogo finalizzata al recupero del rapporto con la persona offesa e alla consapevolezza del danno arrecato  Riflessione sull’azione compiuta  Aiuto a compagni in difficoltà |
| A5 | Scarsa puntualità, frequenza irregolare non giustificata | Esortazione a comportarsi nel rispetto delle regole condivise nell’ambiente scolastico attraverso la riflessione individuale |
| A6 | Abbigliamento e comportamenti non consoni all’ambiente |
| A7 | Uso improprio del cellulare | Consegna del cellulare in segreteria e ritiro da parte dei genitori |
| A8 | Sporcare intenzionalmente i locali scolastici | Attività di pulizia |

**TIPOLOGIA B**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE** | | Annotazione scritta sul Registro Elettronico Personale del Docente |
| **RESPONSABILE** | | Docente della classe che rileva l’infrazione |
| **RAPPORTI CON LA FAMIGLIA** | | Registrazione della infrazione sul Registro Elettronico con contestuale convocazione della famiglia a colloquio da parte del docente che rileva l’infrazione |
| **INFRAZIONI DISCIPLINARI** | | **INTERVENTI EDUCATIVI** |
| B1 | Comportamenti reiterati, di tipo A che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità della scuola | Riflessione e attività di Cittadinanza e Costituzione |
| B2 | Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica |
| B3 | Lievi violazioni alle norme di sicurezza | Riflessione e attività di Ed. alla Sicurezza |
| B4 | Possesso di oggetti che possono danneggiare la salubrità e la sicurezza dell'ambiente e delle persone |
| B5 | Lieve violazione fisica e/o psicologica della persona | Riflessione finalizzata al recupero del rapporto con la persona offesa e alla consapevolezza del danno arrecato  Attività di supporto nel contesto del gruppo-classe |

**TIPOLOGIA C**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE** | | Annotazione scritta sul Registro Elettronico di Classe ed eventuale convocazione del Consiglio nella sola componente docenti, per concordare e pianificare gli interventi educativi |
| **RESPONSABILE** | | Docente della classe che rileva l’infrazione e Coordinatore di classe |
| **RAPPORTI CON LA FAMIGLIA** | | Convocazione della famiglia ed eventuale comunicazione al DS |
| **MANCANZE DISCIPLINARI** | | **INTERVENTI EDUCATIVI** |
| C1 | Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta (tipo B) | Riflessione e attività di Cittadinanza e Costituzione  Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta negativa sull’attività scolastica |
| C2 | Non rispetto delle norme di sicurezza stabilite dal Piano della Sicurezza | Riflessione e attività ed. alla Sicurezza |
| C3 | Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. | Riflessione e attività di Cittadinanza e Costituzione  Pagamento degli oggetti danneggiati |
| C4 | Disturbo grave e continuato durante le lezioni | Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta negativa sull’attività scolastica |
| C5 | Falsificazione di firme e alterazione dei risultati | Riflessione e attività di Cittadinanza e Costituzione |

**TIPOLOGIA D**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE** | | Annotazione scritta sul Registro Elettronico di Classe e convocazione della famiglia da parte del docente che rileva l’infrazione, convocazione del Consiglio di Classe perfetto da parte del Coordinatore per deliberare l’eventuale allontanamento dalla classe o dalla comunità scolastica |
| **RESPONSABILE** | | Docente della classe che rileva l’infrazione Coordinatore di classe e Dirigente Scolastico |
| **RAPPORTI CON LA FAMIGLIA** | | Convocazione della famiglia per comunicare l’eventuale allontanamento dalla comunità scolastica |
| **MANCANZE DISCIPLINARI** | | **INTERVENTI EDUCATIVI** |
| D1 | Recidiva dei comportamenti di tipo C supportata da annotazioni scritte sul Registro di classe | Attività di Cittadinanza e Costituzione  Riflessione tesa alla consapevolezza della ricaduta negativa sull’attività scolastica  Attività di sensibilizzazione sociale |
| D2 | Uso del telefonino per riprese di immagini e/o suoni non autorizzati e successiva pubblicazione | Attività di Cittadinanza e Costituzione  Riflessione sull’accaduto  Attività di sensibilizzazione sociale |
| D3 | Violenza intenzionale con offese alla dignità delle persone | Attività di Cittadinanza e Costituzione  Attività socialmente utili |
| D4 | Reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa. | Attività di Ed. alla Sicurezza  Riflessione sull’accaduto  Attività di sensibilizzazione sociale |
| D5 | Alterazione grave e continuata di risultati e/o delle firme | Attività di Cittadinanza e Costituzione  Attività di sensibilizzazione sociale |
| D6 | Gravi offese e/o molestie verso i componenti della comunità scolastica | Attività di Cittadinanza e Costituzione  Riflessione sull’accaduto  Attività di sensibilizzazione sociale |

**5) PROCEDURE**

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari di tipo B, C e D devono prevedere:

* annotazione dettagliata sul Registro Elettronico
* resoconto degli esiti dell’incontro con la famiglia a cura del docente che rileva l’infrazione da condividere con i componenti del Consiglio di classe e inserito nel Registro Elettronico del Consiglio di classe
* verbale del procedimento adottato in sede di Consiglio di classe da inserire nel Registro
* nel caso di delibera di allontanamento dalla comunità scolastica, un colloquio per comunicare le decisioni concordate in sede di Consiglio di classe ai genitori e all’alunno/gli alunni responsabile/i dell’infrazione disciplinare da parte del Coordinatore.

In ogni sanzione disposta deve risultare chiara la motivazione che l’ha resa necessaria; i dati riportati devono essere quelli strettamente necessari alla descrizione dei fatti e alla motivazione della sanzione.

Prima di dare avvio al procedimento il Coordinatore di classe/Docente sente gli alunni coinvolti e, nel caso, raccoglie le loro dichiarazioni in forma scritta. Nel colloquio con gli alunni saranno focalizzati gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio.

**Provvedimenti che comportano l’allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**

Sono sanzioni applicate in casi di comportamenti che configurano fattispecie di reati che violano la dignità e il rispetto della persona o che rappresentano pericolo per l’’l’incolumità di persone; saranno affrontati con particolare fermezza e tempestività con convocazione del Consiglio di Istituto e immediata applicazione di quanto disposto dalla normativa (DPR 235/2007 e nota ministeriale Prot. n 3602/PO del 31 luglio 2008)

* la competenza del provvedimento è esclusivamente del Consiglio di Istituto;
* il Dirigente scolastico, sulla base dell’accertamento dei fatti, prende le dovute iniziative di segnalazione all’autorità giudiziaria;
* Il Consiglio di classe, a seguito della determinazione dell’allontanamento, definisce le modalità di rientro in classe; in particolare valuta il coinvolgimento dei servizi sociali e promuove un percorso di recupero mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

**6) RICORSI E IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 3 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito “Organo di Garanzia”, istituito presso l’istituto ai sensi dell’art. 5, secondo comma, DPR 249/98 e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (DPR n. 235/2007)

**Organo di Garanzia**

L’Organo di garanzia è designato al momento del suo insediamento dal Consiglio di Istituto.

Esso è composto:

dal dirigente scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza

dal presidente del Consiglio di istituto

da n.° 1 rappresentante dei docenti scelto fra i candidati disponibili del Consiglio di Istituto

da n.° 1 rappresentante dei genitori scelto fra i candidati disponibili del Consiglio di Istituto

da n.° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio in caso di “conflitto di interesse”

La funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei componenti.

L'organo di garanzia resta in carica per tre anni scolastici.

E’ valida la deliberazione presa in composizione perfetta dell’Organo di Garanzia.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza e le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti.

**Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. la convocazione ordinaria deve avvenire con almeno cinque giorni di anticipo dalla data della riunione;
2. ciascuno dei componenti dell’OG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell’organo stesso;
3. le decisioni dell’O.G. devono essere sancite da una votazione nella quale non è ammessa l’astensione;
4. si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente; l’esito sarà citato nel verbale;
5. il verbale della riunione dell’O.G. è custodito presso la Segreteria ed è accessibile a quanti ne abbiano interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalla legge;

**Ricorsi per le sanzioni disciplinari**

1. il ricorso avverso una sanzione disciplinare può essere presentato mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell’O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni sulla situazione;
2. il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine di 3 giorni dalla comunicazione della sanzione (tramite annotazione sul Registro Elettronico o avviso scritto consegnato alla famiglia, convocata appositamente, dal docente coordinatore);
3. fino al giorno che precede la riunione dell’O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrative;
4. ricevuto il ricorso, l’O.G. provvede a reperire gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che ha proposto la sanzione, dell’alunno, della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato;
5. l’O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione erogata;
6. il Dirigente Scolastico informa il ricorrente e il Consiglio di classe in merito alle delibere assunte dall’O.G. La comunicazione è allegata al verbale del successivo Consiglio di Classe.

Il ricorso incide sull’esecutività della sanzione disciplinare irrogata, che non può essere eseguita in pendenza del procedimento di impugnazione.

L’Organo di Garanzia decide sui conflitti che sorgono all’interno della Scuola in merito all’applicazione del presente Regolamento.

## APPENDICE 2 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE VISITE/VIAGGI ISTRUZIONE

VISTO l’art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO IL DPR 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.l. 1/2/2001, n. 44;

VISTE le CC.MM. 291/1992 e 623/1996;

VISTE le note MIUR prot. 2209 dell’11/04/2012, prot. 312 del 20/03/212 e prot. 593 del 7/03/2013;

RITENUTA la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento delle uscite didattiche, soggiorni/visite e viaggi d’istruzione dell’istituzione scolastica

SI E M A N A

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento generale d’Istituto

1. La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi e le visite d’istruzione, le visite a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico/educativo, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a gare sportive, i gemellaggi con scuole italiane e con quelle di tutti i comuni europei con i quali il comune di Cesenatico è gemellato, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell’attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l’effettiva possibilità di svolgimento, anche in relazione ai costi che le famiglie dovranno sostenere; nell’ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, avendo cura di garantire una rotazione dei docenti al fine di non penalizzare eccessivamente una singola disciplina.
4. Se l’iniziativa interessa un’unica classe sono necessari 2 accompagnatori; se interessa più classi, di norma un accompagnatore ogni 15 alunni; è previsto, inoltre, un accompagnatore ogni 1 – 2 alunni in situazione di handicap, secondo la gravità. Nel corso di uscita didattica a piedi sul territorio, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel caso di viaggi di istruzione, anche di più giorni, potrà eccezionalmente svolgere funzioni di accompagnatore un collaboratore scolastico, previo accordo e autorizzazione con il DS e il DSGA. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe provvederanno ad indicare almeno un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E’ auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all’interno del Consiglio interessato.
5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di Classe entro il mese di Novembre per poter illustrare il programma annuale delle uscite e dei viaggi ai rappresentanti di classe e organizzare adeguatamente quanto prescritto. Per i genitori impossibilitati a partecipare si provvederà, tramite i rappresentanti eletti, a comunicare a casa il piano dettagliato delle gite e uscite didattiche per prenderne visione.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d’istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l’autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe, verificando le motivazioni della non adesione. Si possono attivare, se necessario, strategie di autofinanziamento.
7. Per motivi di sicurezza non si effettuano, di norma, visite o viaggi d’istruzione in giorni prefestivi e viaggi in pullman nelle ore notturne.
8. Dopo l’approvazione del Consiglio di Classe, il Coordinatore/Docente referente presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 5 giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto che approverà il piano delle uscite/viaggi/visite (indetta annualmente entro il 30 Novembre).
9. Le proposte per gite e uscite didattiche in programmazione da ottobre a dicembre devono pervenire in segreteria entro il termine delle lezioni dell’anno scolastico precedente, in modo che sia possibile ottenere dei preventivi convenienti; fatta eccezione per i nuovi coordinatori che dovranno espletare tutte le formalità entro e non oltre la prima metà del mese di Settembre.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l’opportunità di un’uscita didattica in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria **non oltre il 10° giorno** precedente la partenza prevista.
11. Il tetto di spesa annuale di ciascuna classe per le uscite didattiche e viaggi d’istruzione è stabilito in un max di € 330,00, elevabili a € 400,00 per le classi terze. Un singolo viaggio d’istruzione non dovrà superare i 4 gg per le classi prime e seconde, 7 gg per le classi terze.
12. Il Responsabile del viaggio dovrà versare il totale delle quote previste di norma entro il 10° giorno prima della partenza.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato con foto e timbro, che riporti la generalità del soggetto (in sostituzione del tesserino rilasciato dall’anagrafe – art. 293 TULPS) che deve essere consegnato ad ogni alunno, esposto da quest’ultimo e ritirato al termine dell’uscita.
14. I docenti accompagnatori devono assicurarsi al momento della partenza di portare nel viaggio:il modello per la denuncia di infortunio; l’elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax; almeno 2 copie dell’elenco degli alunni con relativi numeri di telefono ai quali contattare le famiglie; la cassetta del pronto soccorso.
15. I docenti accompagnatori, entro 5 giorni dal rientro, consegnano in segreteria il modello di relazione finale adeguatamente compilato. Entro la fine dell’a. s. i docenti presentano una dettagliata relazione relativa alle visite guidate e viaggi d’istruzione svolti in segreteria.
16. Nel caso la quota di partecipazione di un singolo viaggio ecceda i € 100,00 si dovrà chiedere il parere delle famiglie ed acquisire un acconto della quota di partecipazione di almeno il 75% degli alunni (rimane valida la percentuale acquisita al momento del sondaggio). I genitori devono versare al momento dell’adesione la caparra del pullman, caparra che non verrà restituita qualora l’alunno decidesse di non partecipare.
17. L’uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: pertanto vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
18. Gli alunni che non partecipano a uscite didattiche e viaggi d’istruzione hanno l’obbligo di frequenza scolastica e verranno inseriti in una o più classi di pari grado: pertanto, un’eventuale assenza durante i giorni delle uscite didattiche/viaggi d’istruzione dovrà essere giustificata dalla famiglia
19. Le ore di viaggi d’istruzione e visite didattiche sono a tutti gli effetti orario scolastico e comportano valutazione degli studenti ed eventuali sanzioni disciplinari per i trasgressori delle norme scolastiche e di convivenza civile. Nel caso di comportamenti particolarmente scorretti da parte di un alunno è previsto il suo rientro anticipato a carico della famiglia.
20. Le ore delle gite effettuate dai docenti oltre il proprio orario di servizio non si recuperano.
21. Qualsiasi accompagnatore aggiuntivo non è a carico delle famiglie.

## APPENDICE 3 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’(in base all’Art. 3 DPR 235/2007)

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

L’Istituzione Scolastica stipula con lo/a studente/ssa e la sua famiglia il presente patto di corresponsabilità educativa, vincolante con la sua sottoscrizione, con il quale tutte le parti si impegnano ad assumere la responsabilità di concorrere al raggiungimento delle priorità educative concordate, nel rispetto dei DIRITTI e nell’osservanza dei DOVERI reciproci, derivanti dall’accordo tra le parti.

1. PIENA REALIZZAZIONE DI TUTTI GLI ASPETTI DIDATTICI ED EDUCATIVI DEL P.O.F.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

• garantire un’offerta formativa basata su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona sul piano umano e culturale

• fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente

• ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un’assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo

• garantire la massima trasparenza nelle valutazioni

• offrire iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica

• promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

• rispettare le scelte educative dell’istituzione scolastica, prendendo visione del P.O.F. e del Regolamento di istituto,

• favorire l’assidua frequenza del/la proprio/a figlio/a alle lezioni, alle attività di recupero, ai progetti ed alle attività extrascolastiche programmate

• assicurare l’assolvimento regolare dei compiti e degli impegni di studio, privilegiandoli nei confronti degli impegni extrascolastici

• discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l’Istituzione scolastica

LO/A STUDENTE/SSA SI IMPEGNA A

• partecipare in modo collaborativo alla vita della classe

• rispettare i tempi di lavoro programmati e concordati con i docenti , impegnandosi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti

• frequentare regolarmente e assolvere assiduamente agli impegni di studio per realizzare pienamente il diritto-dovere allo studio

• accettare, rispettare e aiutare gli altri , impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti

1. COMUNICAZIONI E PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

• Promuovere rapporti positivi e collaborativi tra alunni e insegnanti, stabilendo regole certe e condivise.

• comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull’andamento didatticodisciplinare degli studenti. allo scopo di favorire la collaborazione e la soluzione dei problemi.

• offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno

• favorire e sostenere il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento

• favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili

• promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali

• stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

• informarsi regolarmente del percorso didattico-educativo del/la figlio/a;

• partecipare attivamente agli organismi collegiali e agli incontri proposti alle famiglie (colloqui, assemblee, conferenze) al fine di risultare parte responsabile e attiva del processo educativo

• controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola riportate sul diario scolastico

• giustificare tempestivamente assenze e ritardi del/la proprio/a figlio/a, contenendoli al massimo.

• valorizzare l’istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di collaborazione con i docenti

• Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti davanti ai figli, per non creare situazioni di disagio e di insicurezza

LO/A STUDENTE/SSA SI IMPEGNA A

• prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature, così come stabilito dal Regolamento di istituto

• partecipare a tutte le attività proposte dalla scuola assumendo un atteggiamento responsabile e positivo anche durante lo svolgimento di attività extrascolastiche

• riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.

• assumere un atteggiamento collaborativo e teso all’accertamento delle circostanze reali, nel corso di procedimenti volti a individuare responsabilità individuali.

1. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E VITA COMUNITARIA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

• far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti

• prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni

• prevenire, segnalare, reprimere fenomeni di bullismo, vandalismo, atti che offendono la dignità dei compagni e di tutto il personale scolastico

• garantire l’assistenza e la sorveglianza durante il tempo-scuola.

promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

• prendere visione del Regolamento di Istituto ed assumere responsabilmente l’obbligo di osservarlo, finalizzato anche alla promozione dello stesso atteggiamento da parte del/la proprio/a figlio/a

• vietare al/la ragazzo/a l’uso del telefono a scuola

• assicurare che il/la proprio/a figlio/a utilizzi un abbigliamento funzionale ed adeguato all’ambiente scolastico.

• prendere atto, con coscienza e responsabilità, di eventuali danni provocati dal /la figlio/a, in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento di Istituto, a carico di persone e/o cose, ed intervenire per il risarcimento del danno

• discutere con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.

LO/A STUDENTE/SSA SI IMPEGNA A

• conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto

• collaborare alle attività di sorveglianza, di prevenzione e di isolamento dei fenomeni di prepotenza e di bullismo

• non utilizzare il telefono cellulare mentre si svolgono le lezioni e/o le attività di lavoro.

• vestirsi in maniera consona all’ambiente scolastico e tenere un comportamento decoroso nel linguaggio, nei gesti e negli atteggiamenti

L’insolvenza degli impegni presi con la sottoscrizione del PATTO comporterà la convocazione delle persone interessate (docenti, genitori, alunni) da parte del Dirigente Scolastico, con le conseguenze sanzionatorie previste dal Regolamento di Istituto.

## APPENDICE 4 REGOLAMENTO ISCRIZIONI ALLA CLASSE PRIMA

Il termine di presentazione delle domande di iscrizione alle classi prime è fissato da apposita Circolare Ministeriale e le famiglie ricevono comunicazioni tempestive in merito dagli uffici di Segreteria della Scuola Primaria.

Le domande di iscrizione debitamente compilate online dovranno pervenire agli Uffici di Segreteria della Scuola Secondaria di Primo Grado. L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico in orario specifico per aiutare le famiglie nella compilazione della domanda di iscrizione informatizzata.

I criteri di precedenza per l’iscrizione degli alunni alla classe prima e di assegnazione alle due sedi di via Sozzi e via Cremona sono stati approvati nel corrente anno scolastico dal Collegio Docenti ed adottati dal Consiglio d’Istituto.

**CRITERI DI PRECEDENZA PER L’ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA CLASSE PRIMA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “DANTE ARFELLI” DI CESENATICO.**

Si esamineranno le richieste pervenute e si redigeranno due elenchi, uno per la sede di via Sozzi ed uno per quella di via Cremona. Si accoglieranno fino al numero massimo di alunni, dettato dalle leggi in materia di sicurezza, che le due sedi possano contenere.

**Tenendo conto della recettività di entrambe le sedi, in caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si adottano i seguenti criteri di priorità per l'accoglimento delle stesse:**

* Si terrà conto della divisione degli alunni residenti effettuata dal Comune in base allo stradario. Verranno accolte prioritariamente le domande dei residenti/domiciliati nello stradario indicato dall'Ente locale, dando la precedenza ai diversamente abili o in carico ai servizi sociali.

Nel caso in cui ci siano posti residui, hanno la precedenza:

* I fratelli/le sorelle degli alunni frequentanti.
* Alunni non residenti provenienti dalle scuole primarie del 1° e del 2° Circolo del Comune di Cesenatico.
* Gli alunni residenti nei Comuni limitrofi, in ordine di maggiore vicinanza chilometrica alla sede prescelta, con priorità a chi non ha scuole secondarie di 1° grado vicine.
* Alunni figli di genitori lavoratori nel comune di Cesenatico o affidati alle cure di parenti residenti nelle vicinanze della scuola.
* Alunni non iscritti nei tempi utili e non residenti. Tali richieste saranno accolte con riserva.

**CRITERI DI PRECEDENZA PER L’ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLA CLASSE PRIMA NELLE SEDI DI VIA SOZZI E DI VIA CREMONA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “DANTE ARFELLI” DI CESENATICO.**

Si redigeranno due elenchi, uno per sede, esaminando le richieste pervenute e si accoglieranno fino al numero massimo di alunni che le sedi di via Sozzi e via Cremona possano contenere.

**In caso di eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, tenendo conto della recettività di entrambe le sedi, i criteri in ordine di priorità saranno i seguenti:**

Si terrà conto della divisione degli alunni residenti/domiciliati effettuata dal Comune in base allo stradario.

Nel caso in cui ci siano posti residui rispetto ai numeri dello stradario, hanno precedenza:

* Gli alunni diversamente abile o in carico ai servizi sociali.
* I fratelli/le sorelle degli alunni frequentanti.
* Gli alunni affidati alle cure di un familiare residente nello stradario di pertinenza della sede prescelta.
* Gli alunni con un genitore che lavora nello stradario di pertinenza della sede prescelta.
* Gli alunni residenti nelle strade limitrofe allo stradario di pertinenza della sede prescelta.
* Gli alunni residenti nei Comuni limitrofi allo stradario di pertinenza della sede prescelta.

**FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Per la formazione dei gruppi classe, i criteri di riferimento sono orientati a garantire la formazione di gruppi omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli insegnanti di Scuola Primaria e di quanto sancito dal Regolamento d’Istituto. Si terrà conto quindi dell’equa distribuzione di maschi e femmine, dei livelli di apprendimento in ingresso, delle problematiche socio-relazionali, della presenza di alunni diversamente abili, del numero di alunni stranieri.

Una volta formati i gruppi classe, si procederà ad attribuire ciascuna classe ad una delle sezioni/corsi presenti nell’Istituto con un sorteggio che sarà eseguito dal Presidente del Consiglio di Istituto.

I genitori possono segnalare situazioni e bisogni particolari attraverso comunicazione scritta indirizzata al Dirigente Scolastico entro e non oltre il 20 maggio di ciascun anno scolastico.

La Scuola garantisce l’esame delle singole richieste, nel rispetto rigoroso dei criteri sopraelencati.

Si ricorda infatti che la formazione delle classi deve seguire criteri pedagogico-didattici rigorosi e che è il frutto di

* una stretta collaborazione tra insegnanti di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado,
* del lavoro della Commissione Continuità
* delle decisioni del Dirigente Scolastico, ai sensi dell’art. 396 del D.L. 287/94.

La pubblicazione definitiva delle classi all’albo della scuola verrà comunicata tramite mail, non essendo possibile stabilire una data certa in quanto la scuola deve attendere le decisioni dei competenti uffici superiori.

## APPENDICE 5 PROTOCOLLO PER L’ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Da anni ormai la nostra scuola è frequentata da numerosi alunni stranieri provenienti da Paesi europei ed extraeuropei, spesso inseriti anche ad anno scolastico iniziato: da qui l’esigenza di fare in modo che il loro inserimento risulti positivo e che la loro presenza a scuola sia vissuta come un arricchimento umano e culturale per tutta la comunità.

Il progetto “È la lingua che ci fa uguali” è un progetto organico, articolato in diverse fasi d’intervento che si integrano e si completano per sostenere questo positivo inserimento degli studenti stranieri nel nostro istituto. Si rivolge sia agli studenti stranieri neoarrivati, sia a coloro che si trovano nella scuola italiana già da alcuni anni, ma necessitano di approfondire la propria competenza nella L2 in modo da poter affrontare serenamente la sfida del successo formativo.

La Scuola si propone di essere un luogo di accoglienza, di incontro, di confronto, di scambio di culture. Favorisce l’integrazione degli alunni immigrati valorizzando la lingua e la cultura di origine in quanto per noi scegliere l’ottica interculturale significa assumere la diversità come paradigma dell’identità stessa della Scuola, con particolare attenzione a costruire la convergenza verso valori comuni.

**L’Accoglienza**

La scuola si è dotata di un documento, il PROTOCOLLO D’ACCOGLIENZA PER L’INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI, per uniformare le pratiche che accompagnano e seguono l’iscrizione di alunni stranieri nel nostro Istituto.

Il Protocollo ha il compito di facilitare l’ingresso nella scuola di alunni di altre nazionalità, contiene indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni immigrati, definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici, traccia le diverse possibili fasi dell’accoglienza e delle attività di facilitazione per l’apprendimento della lingua italiana, individua le risorse necessarie per tali interventi, anche seguendo le Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri del MIUR (febbraio 2006) e dell’Ufficio Scolastico Regionale dell’Emilia Romagna (novembre 2011).

Contiene prassi condivise di carattere amministrativo e burocratico (costituzione di una Commissione d’accoglienza, iscrizione), comunicativo e relazionale (prima accoglienza), educativo-didattico (definizione di compiti e ruoli, proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento della L2), sociale (rapporti e collaborazione con il territorio).

Il protocollo si propone di

* Definire pratiche condivise all’interno della scuola in tema di accoglienza di alunni stranieri
* Facilitare l’ingresso a scuola di ragazzi stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente
* Favorire un clima di accoglienza e costruire un contesto favorevole con altre culture
* Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia
* Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra le varie scuole e col territorio sui temi dell’accoglienza e dell’educazione interculturale nell’ottica di un sistema formativo integrato
* Prevedere forme di aggiornamento del personale in merito all’integrazione.

**PROGETTI DI FACILITAZIONE LINGUISTICA**

L’acquisizione della lingua rappresenta lo strumento fondamentale del processo di comunicazione e di integrazione, soprattutto nel caso di alunni stranieri che si trovano a confrontarsi con una realtà scolastica per molti aspetti diversa da quella di origine,

Il nostro Istituto investe grandi risorse per attivare interventi di alfabetizzazione intensiva per gli alunni di recente immigrazione non alfabetizzati; sono attivati sia laboratori italiano lingua 2 di primo livello, che laboratori italiano lingua 2 di secondo e terzo livello.

**Italiano Lingua 2 – 1° livello**

Il Progetto si rivolge agli alunni stranieri neoarrivati in modo che possano di acquisire una padronanza strumentale della lingua italiana.

La durata del Progetto è annuale, perché solo la continuità nel tempo rende efficace l’intervento.

Gli interventi previsti sono di quattro ore settimanali, suddivise in due giornate diverse. I laboratori accolgono piccoli gruppi fuori dalla classe, gli studenti possono così beneficiare sia dell’apporto del gruppo classe, sia di un tempo e uno spazio specificamente loro dedicato che consenta interventi di insegnamento focalizzati sui bisogni linguistici di ciascun alunno, che sono spesso molto diversi anche in rapporto ai Paesi di provenienza

L’insegnamento dell’italiano L2 è affidato ad insegnanti specificamente formati ed esperti, perché è un lavoro totalmente diverso da quello che si conduce nelle classi.

Obiettivi

* Acquisire la lingua della comunicazione, italiano L2 sia in funzione interpersonale che personale.
* Acquisire un linguaggio in italiano L2 dotato di efficacia comunicativa e correttezza formale
* Favorire il passaggio dalla lingua della comunicazione alla lingua dello studio.
* Attivare dinamiche di accoglienza, tutoraggio e facilitazione nei confronti degli allievi neo-arrivati e delle loro famiglie;
* Promuovere azioni di mediazione nei confronti degli insegnanti, fornendo loro informazioni sulla scuola nei paesi di origine, sulle competenze, la storia scolastica e personale del singolo alunno;

**Italiano Lingua 2 – 2° e 3° livello**

Sono destinatari del Progetto i ragazzi stranieri che, raggiunti i livelli essenziali di acquisizione della lingua per la comunicazione, hanno bisogno di acquisire quella che si tende a chiamare “lingua dello studio”, ovvero la lingua astratta e decontestualizzata delle discipline e dei libri di testo.

La scuola attiva laboratori di LIVELLO 2,corrispondenti al portfolio europeo livelli B1, B2 (Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa, con l’obiettivo che l’alunno raggiunga una padronanza linguistica che gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo) e di LIVELLO 3, corrispondenti al portfolio europeo livelli C1, C2 (Apprendimento della lingua per studiare con l’obiettivo che l’alunno sappia utilizzare la lingua specifica delle varie discipline).

**Obiettivi:**

* Avvio ai linguaggi disciplinari: apprendere il lessico e approfondire le strutture linguistiche rispondenti ai bisogni
* Rafforzare la socializzazione con il gruppo dei pari in una situazione in cui la differenza linguistica e culturale non è significativa come nel gruppo classe
* Recuperare conoscenze e abilità già sviluppate nella lingua materna
* Sviluppare autostima

**Risultati attesi:**

* Conquista di una maggiore padronanza del sistema linguistico italiano
* Potenziamento dell’autostima e della fiducia nelle proprie capacità
* Conquista di una sufficiente autonomia linguistica nel dialogo e nell’esposizione orale
* Conquista di una sufficiente autonomia linguistica nella comprensione e nella produzione testuale
* Conquista di una sufficiente autonomia nello studio delle materie scolastiche
* Partecipazione attiva alla vita e al lavoro della classe
* Conseguimento degli obiettivi previsti nelle programmazioni di classe

Nei due plessi dell’Istituto è presente uno spazio specificamente dedicato ai Laboratori di italiano Lingua2, dotato di libri, supporti didattici e strumenti per studenti ed insegnanti.

La nostra Scuola si avvale, inoltre, su richiesta dei singoli Consigli di Classe dell’intervento di un mediatore linguistico-culturale.

## APPENDICE 6 REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

1. CONVOCAZIONE

Il Collegio dei docenti della Scuola è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai singoli docenti 5 giorni prima della data della riunione.

2. ORDINE DEL GIORNO

Entro le prime due riunioni il Collegio docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale.

L’ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal dirigente scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all’o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

3. MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno fornire le seguenti indicazioni:

* punto all’o.d.g. a cui si riferiscono
* nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta
* specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
* procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse.

4. DISCUSSIONE PRELIMINARE E PUBBLICAZIONE

I singoli docenti 3 giorni prima della data di convocazione del Collegio possono far pervenire al dirigente scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti.

Il dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all’ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un’unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte.

Un giorno prima della data di convocazione del Collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

5. DIBATTITO COLLEGIALE

1. Il dirigente scolastico in qualità di presidente del Collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo di 15 minuti.

I successivi interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2 e 3 seguenti. Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

2. Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

3. Il dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti. Nell’intervento specificherà se trattasi:

a) di richieste di chiarimenti

b) di proposte in rettifica o in alternativa

c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta

4. Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti.

In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

6. VOTAZIONI

Il dirigente scolastico in qualità di presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte fatte o pervenute.

I relatori di proposte, prima dell’inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima, solo per rapidità di conteggio, il voto contrario, poi il voto d’astensione e il voto favorevole.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

7. AGGIORNAMENTO COLLEGIO

La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell’ordine del giorno entro l’ora prevista il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o altra data.

8. CONVOCAZIONE STRAORDINARIA

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il Collegio straordinario con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all’ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell’ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

9. VERBALIZZAZIONE

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l’intervento chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva al Collegio.

La copia del verbale da approvare viene affissa in sala docenti almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta ed, eventualmente, approvata.

## APPENDICE 7 REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

1. La sala informatica va prenotata sull’apposito foglio appeso sulla porta della classe. Nel foglio di prenotazione deve comparire, unitamente alla classe, il cognome del docente;
2. Tutte le classi hanno diritto di accedere alla sala informatica almeno un’ora alla settimana da concordare coi docenti che effettuano le prenotazioni.
3. Tutti gli alunni, una volta dentro l’aula, devono compilare il registro di controllo postazione; dovranno inoltre utilizzare password e username assegnati;
4. Gli alunni non possono sostare soli nell’aula informatica;
5. Tutti gli alunni dovranno tempestivamente segnalare guasti al docente accompagnatore, che provvederà ad informare il responsabile dell’aula;
6. L’utilizzo di internet deve avvenire sotto lo stretto controllo del docente che accompagna gli alunni e che ha quindi la responsabilità dei siti visitati dai ragazzi. E’ buona educazione rispettare la netiquette (etichetta di rete regole di comportamento);
7. Per le installazione di software o hardware si deve fare riferimento ai Responsabili di Laboratorio;
8. Le apparecchiature e il software utilizzati durante l’attività sono sotto la responsabilità del docente che occupa l’aula informatica;
9. Il desktop non deve essere modificato (sia nell’immagine di sfondo che nelle icone);
10. Tutto il materiale prodotto dalle classi va inserito in un’unica cartella di classe, all’interno della cartella Documenti. Dentro la cartella di classe i materiali saranno organizzati dai docenti delle singole discipline;
11. Per ragioni di manutenzione verranno periodicamente effettuati interventi di formattazione (cancellazione dei dati). Si raccomanda pertanto di procedere al backup dei dati;
12. Durante i controlli settimanali verranno rimossi i software non a norma e i file fuori dalla cartelle di classe;
13. In caso di formattazione della macchina verrà salvata solo la cartella Documenti.
14. Non consumare cibi o liquidi all’interno dell’aula, le apparecchiature elettriche oltre che danneggiarsi potrebbero essere pericolose per l’incolumità degli utenti.
15. L’aula di informatica all’uscita va lasciata ordinata come la si è trovata all’ingresso (PC spenti, sedie sotto il banco, tappetini e mouse in ordine, ecc).

**Policy d’istituto**

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.

2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet, a siti gratuiti, solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve fame richiesta alla Funzione Strumentale.

5. Non è possibile installare software nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la Scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy.

8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni in formato elettronico.

10. E' vietato connettersi ai siti proibiti.

11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentar di impedire la propria identificazione.

13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di Legge.

16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan, dialer, horses, ecc.) costruiti appositamente, sono considerati dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

17. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

18. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet.

**Internet**

1. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

2. L’attivazione della rete internet è a cura del Responsabile, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.

3. L'utilizzo di Internet da parte degli allievi deve essere autorizzato esclusivamente dai docenti d’aula che sono responsabili delle attività didattiche.

4. L'istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di materiale: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente e dalla funzione strumentale TIC.

5. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

6. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat, riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

7. Gli allievi prima di scaricare documenti o file da Internet devono chiedere al docente d'aula.

## APPENDICE 8 USO DELLA BIBLIOTECA, AULE SPECIALI, LABORATORI

1. L’accesso alla biblioteca è consentito secondo il calendario definito annualmente a Settembre secondo le modalità stabilite in ciascun plesso.
2. Il censimento dei libri sarà effettuato al termine dell’anno scolastico e le responsabilità dei libri mancanti sarà a carico della persona o della classe che ha avuto in carico il libro, che pertanto dovrà provvedere alla sua sostituzione. I libri dovranno essere riconsegnati in biblioteca entro la penultima settimana di Maggio di ogni anno scolastico affinché ogni docente possa esperire le opportune operazioni di controllo.
3. L’uso dei laboratori e delle aule speciali verrà concordato preventivamente dai docenti in modo da lasciare a ciascuna classe l’opportunità di usufruirne in modo adeguato. L’accesso nelle aule speciali e l’uso dei sussidi didattici nei laboratori sono consentiti agli alunni solo sotto diretta sorveglianza dei docenti.

## APPENDICE 9 REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA NEGOZIALE DA PARTE DEL DS

1. **Contratti di sponsorizzazione**

Premesso che l’istituzione scolastica non può stipulare contratti aleatori e che non può concedere in uso a chicchessia immagini degli alunni, si stabilisce quanto segue:

* le finalità dello sponsor non possono in alcun modo contrastare con le finalità istituzionali della scuola;
* il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall’acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola;
* il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile;
* nel caso di più proponenti a parità di condizioni, il dirigente scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza al proponente che presenta caratteristiche statutarie di maggiore aderenza al POF e/o ad eventuali progetti specifici.

1. **Contratti di locazione di immobili**

La scuola non possiede immobili.

1. **Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all’istituzione scolastica da parte di soggetti terzi**

UTILIZZAZIONE DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI (nei casi previsti dal DL 44/01 art. 50 c. 1-2-3) - PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI COMPRESO PALESTRE

* L’uso dei locali scolastici è prioritariamente riservato all’espletamento delle attività didattiche. I locali scolastici possono essere usati dagli insegnanti e dagli alunni anche fuori dal normale orario scolastico per motivate esigenze, fatte salve le responsabilità derivanti dal dovere di vigilanza sugli alunni.
* L’utilizzo dei locali scolastici è, altresì, finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E’ esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.
* L’ orario di utilizzo non deve essere coincidente con le attività educativo – didattiche curricolari ed extracurricolari
* Le richieste all’uso dei locali da parte di terzi estranei all’Istituzione Scolastica vanno inoltrate per iscritto al Sindaco, prima della data di inizio delle attività. Dalla richiesta dovranno risultare il responsabile, il tipo di attività, il calendario dettagliato con data di inizio e di termine; dovranno, inoltre, essere esplicitati i seguenti impegni:

-che venga assicurato il rispetto degli arredi e del materiale scolastico, nonché delle essenziali norme igieniche;

-che i locali e le attrezzature siano riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati trovati;

-che eventuali danni arrecati vengano risarciti;

-che il Dirigente Scolastico venga esonerato da qualsiasi responsabilità, per eventuali danni che possano derivare a persone dall’uso dei locali;

-che, nel caso in cui le attrezzature e le strumentazioni esistenti nei locali scolastici debbano essere spostate per lasciarli liberi ai terzi richiedenti, sia pattuito con il Dirigente Scolastico un contributo a favore della scuola per coprire l’eventuale usura causata dallo spostamento dei beni stessi.

-che nelle palestre non vengano depositate attrezzature sportive pericolose e ingombranti, dannose per lo svolgimento della normale attività didattica della scuola.

Dovranno essere garantite la disinfezione e l’imbiancatura dei locali per periodi di utilizzo prolungato.

Di seguito, l’Amministrazione Comunale di Cesenatico chiede il nulla-osta all’utilizzo inviando nota, corredata di quanto sopra menzionato, al dirigente scolastico.

L’ atto di autorizzazione è formalizzato da parte dell'Amministrazione del Comune di Cesenatico, proprietaria degli edifici, con atto interno proprio e specifico, atto da inviarsi per conoscenza al dirigente scolastico. Pertanto, spetta all'Amministrazione Comunale l'applicazione del T.U. 81/2008 e della normativa in genere in materia di concessione d'uso di locali a soggetti terzi (responsabile apertura e chiusura locali, pulizia, affluenza oltre le 100 persone – DM 26 agosto 1992 (Interno), assicurazione per responsabilità civile per danni alle persone e alle cose con un massimale minimo di almeno 500 milioni, iniziativa conforme alla vigente normativa in materia di agibilità prevenzione dei rischi, igiene sicurezza dei luoghi aperti al pubblico nonché alla normativa riferibile alle attività svolte…..). L'istituzione scolastica chiede il risarcimento di ogni eventuale danno alle strutture, alle attrezzature e ai materiali didattici dei locali scolastici in gestione della scuola secondaria di primo grado Dante Arfelli, direttamente all'Amministrazione Comunale quale ente concedente l'autorizzazione all'uso dei locali in questione.

1. **Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi (1-2)**

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal D.I. 44/01 e da altra normativa contrattuale avviene mediante stipula di convenzione che indichi:

1.a - natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.

1.b - decorrenza e durata della prestazione

1.c - modalità di svolgimento della prestazione.

1.d - determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.

1.e - clausola di salvaguardia.

**(1)** Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori

**(2)** Nel caso di ex alunni o alunni della scuola, si procederà alla certificazione delle competenze e alla certificazione dei servizi resi ai fini del riconoscimento di crediti formativi

1. **Alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

L’alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti / attività

L’alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e/o strumentale dell’Istituzione.

Il ricavato dall’alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale.

1. **Acquisto e alienazione dei titoli di stato**

Al momento, l’istituzione scolastica non compra titoli di stato.

1. **Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività e insegnamenti**

L’istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF, rispettando i seguenti criteri:

* valorizzazione del personale interno all’istituzione scolastica
* riconoscimento di professionalità e di competenze
* ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al punto 1 precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell’offerta formativa, il dirigente scolastico, verificata l’impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni.

Per progetti articolati, complessi e consistenti deliberati nel POF, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il dirigente scolastico stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l’eventuale esperienza maturata nel campo richiesto all’esperto.

La selezione dell’esperto avviene attraverso appositi avvisi, in coerenza con la programmazione formativa deliberata per ciascun anno scolastico. La procedura di pubblicità avviene tramite avviso all’albo on line dell’istituzione scolastica o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

L’avviso indicherà:

* l’ambito disciplinare di riferimento, il budget minimo di ore per attività richiesta, la durata indicativa dell’incarico;
* le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
* i titoli di studio e professionali e e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d’intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
* la documentazione da produrre;
* nei casi in cui sia possibile la preventiva determinazione, il compenso lordo;
* l’eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l’aspirante;
* periodo di affissione all’albo on line dell’Istituzione Scolastica.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito, può presentare domanda alla scuola ai fini dell’individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

* Curriculum complessivo del candidato;
* Continuità nella realizzazione del progetto;
* Contenuti e continuità dell’attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
* Pubblicazioni e altri titoli;
* Eventuale colloquio con il DS per l’accertamento dei requisiti dichiarati e/o prodotti con regolare documentazione.

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

* Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
* Congruenza dell’attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell’insegnamento o dell’attività formativa per i quali è bandita la selezione;
* Eventuali precedenti esperienze didattiche;
* Valutazione dell’offerta economica di collaborazione.

Nell’ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l’idoneità.

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo si avvale della funzione strumentale referente del progetto e del DSGA, cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti. Per progetti articolati, complessi e consistenti, il Dirigente Scolastico potrà inoltre avvalersi di altri docenti referenti delle tematiche afferenti al progetto stesso.

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri sopra definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla richiesta di copertura assicurativa.

Il contratto indicherà:

* L’oggetto della prestazione;
* I termini di inizio e di conclusione della prestazione;
* Il corrispettivo della prestazione con indicazione della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell’amministrazione;
* Le modalità di pagamento del corrispettivo;
* Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

La natura giuridica del rapporto che s’instaura con l’incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d’opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui sopra non possono avere durata superiore all’anno scolastico.

E’ istituito, presso la segreteria, per anno scolastico, un elenco degli incarichi esterni in cui sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l’importo dei compensi corrisposti e l’oggetto dell’incarico. Tale elenco è pubblicato sul sito della scuola.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell’art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

* Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
* Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
* Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza di cui all’art. 53 del D.L.vo 30/3/2004, n. 165.

Gli esperti esterni all’Amministrazione scolastica vengono suddivisi nelle seguenti due tipologie:

1. Gli esperti esterni per qualsiasi tipo di attività nell’ambito dei progetti didattici d’Istituto (Teatro, Lettorato senza Laurea, Musica,…) sono retribuiti con un compenso orario massimo fino a € 25,00 per le ore frontali e € 17,50 per le ore di progettazione e produzione materiali;
2. Gli esperti esterni per attività nell’ambito dei progetti per la prevenzione del disagio (sportelli psicologici, osservazioni nelle classi…) e Lettorato con Laurea e specializzazione DELTA sono retribuiti con un compenso orario fino a € 35,00 per le ore frontali e € 17,50 per le ore di progettazione e produzione materiali;

I docenti esperti reclutati all’interno di questa o di altre istituzioni scolastiche sono retribuiti con le tariffe previste dal vigente CCNL del personale del comparto “Scuola”, per prestazioni aggiuntive.

L’elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall’art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2004.

La scelta dei relatori/coordinatori per i corsi di Formazione, aggiornamento e convegni è affidata al Dirigente Scolastico, che adotta provvedimento di individuazione debitamente motivato.

I relatori/coordinatori reclutati all’esterno dell’Amministrazione Scolastica o all’interno di questa o di altre istituzioni scolastiche, sono retribuiti tenendo presenti i massimali di cui al D.I. 326/95:

per docenze: fino ad un massimo €. 41,32 orarie elevabili a €. 51,65 orarie per i docenti universitari;

per coordinamento, progettazione, monitoraggi, produzione di materiale: fino ad un massimo di €. 25,82 orarie.

Nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso di formazione, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

1. **Partecipazione a progetti internazionali ed Europei**

Per la retribuzione del personale coinvolto in progetti internazionali e/o Europei (es. PON) i compensi **massimi** saranno quelli indicati nei relativi bandi.

1. **Modalità di negoziare l’aggiudicazione delle forniture**

Si intende per pubbliche forniture:

Contratto a titolo oneroso avente per oggetto l’acquisto, la locazione finanziaria, la locazione, l’acquisto al riscatto con o senza opzione per l’acquisto, conclusi per iscritto tra un fornitore e una delle Amministrazioni o Enti.

La durata deve essere uguale o inferiore a 12 mesi (artt. 2 e 3 Decreto Legislativo 24/7/1992 n. 358).

Criteri per l’ aggiudicazione delle Forniture

(forniture inferiori ai 2.000 € oppure al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto)

1. Qualità, carattere estetico e funzionale
2. Valore tecnico
3. Assistenza tecnica
4. Valore economico
5. Tempo di garanzia
6. Termine di esecuzione della prestazione;
7. Termini di consegna;
8. Marche di valore nazionali;
9. Termini di pagamento

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestatamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione, l’amministrazione può chiedere, prima dell’aggiudicazione della fornitura, all’offerente, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano date ha facoltà di rigettare l’offerta con provvedimento motivato.

(forniture superiori ai 2.000 € oppure al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto)

TRATTATIVA PRIVATA: è una procedura negoziata in cui l’amministrazione consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto. La trattativa privata prevede che il numero dei candidati non possa essere inferiore a 3.

Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all’art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

Pervenute le offerte, la scelta è effettuata dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal DSGA e dall’Assistente Amministrativo competente di area.

Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, si procede seguendo il criterio di maggiore affidabilità.

1. **Documenti contabili**

A tutto il personale della scuola e ai Consiglieri del Consiglio di Istituto è consentito l’accesso ai documenti contabili del bilancio della scuola previa richiesta al D.S.G.A..

## APPENDICE 10 REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI E IL RILASCIO DI COPIE A TERZI

Chiunque abbia interesse giuridicamente rilevante, singoli e associati, hanno diritto di accedere ai documenti emanati dall’Istituzione Scolastica o da essa detenuti e di ottenere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure per l'esito di domande, progetti e provvedimenti che li riguardino, secondo le modalità dettate dalla legge e dal presente Regolamento.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti.

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza in carta semplice, salvo che non venga richiesta copia conforme all'originale, con l'indicazione degli estremi dell'atto o degli atti cui si richiede l'accesso. La domanda dovrà essere presentata all'Ufficio di Segreteria.

La richiesta di accesso da effettuarsi secondo l’ allegato A deve essere adeguatamente motivata.

E' esclusa la possibilità di richieste generiche o riferite ad un'intera serie di provvedimenti anche della stessa natura.

La visione dei documenti e' gratuita.

L’eventuale richiesta di copia, in numero assolutamente limitato, è da effettuarsi sull’allegato modello B; il rilascio di copia e' subordinato al pagamento del costo di riproduzione, tramite apposizione di come di seguito stabilito:

Costo per riproduzione fotostatica:

Euro 0,10 per foglio formato A4; Euro 0,15 fronte-retro formato A4

Euro 0,15 per foglio formato A3; Euro 0,20 fronte-retro formato A3

Alle copie conformi all'originale sono applicate le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Se il documento non è immediatamente disponibile verrà consegnato al richiedente entro 5 giorni.

Per l'accesso ad atti, che richiedano ricerche di archivio particolarmente complesse, il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni.

L'accesso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il diritto di accesso viene escluso o limitato, con provvedimento scritto e motivato, per i documenti coperti da segreto previsto da disposizione di legge, oppure per i documenti che rechino pregiudizio al diritto di riservatezza di singoli, gruppi o imprese.

Particolari esigenze in ordine alla riservatezza temporanea degli atti, dovranno essere motivate e riguardare la sfera della personalità dei cittadini o la necessità eccezionale di evitare danni economici e sociali all'I.S.

L’I.S. può motivatamente differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

**ALLEGATO A**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“DANTE ARFELLI” CESENATICO (FC)

**Istanza di accesso formale**

(Art. 6, Decreto Presidente Repubblica 12.4.2006 n. 184)

Il/La sottoscritto\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ residente a

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n° Tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

chiede

in qualità di, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati dalle vigenti norme e dal Regolamento di codesta Amministrazione, dei seguenti documenti:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A tal fine fa presente che la situazione giuridicamente rilevante (comma 1, art.22, legge 241/90) che determina l’interesse per i citati documenti deriva dalla seguente motivazione:

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

Allega l’eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n° 241.

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

Cesenatico, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ricevuta dell’istanza di accesso formale inoltrata alla Scuola Secondaria di Primo Grado “Dante Arfelli” di Cesenatico in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Relativa a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’Addetto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALLEGATO B**

**ISTANZA PER RILASCIO COPIA ATTI**

Spett.le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ residente in Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

R I C H I E D E

􀂄 Il rilascio di copia semplice

􀂄 Il rilascio di copia conforme in bollo

del seguente documento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

􀂄 per le seguenti ragioni:

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

Si impegna ad apporre sui documenti valori bollati per un importo totale come comunicato da codesta Istituzione.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

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

VISTO: Si autorizza il rilascio.

Lì,

## APPENDICE 11 REGOLAMENTO ATTIVITA’ DI VOLONTARIATO

1. **Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l’espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

1. **Criteri generali di utilizzo**

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

L’Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

• Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera

• attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti

• attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia

• attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze

1. **Modalità e criteri di affidamento**

L’affidamento dell’attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l’affidamento dell’attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

1. **Requisiti soggettivI**

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

• età superiore ad anni 18;

• godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai

sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

1. **Qualificazione giuridica e fiscale dell’incarico**

L’impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l’apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l’esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L’attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell’insegnante docente incaricato.

L’affidamento dell’incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L’incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell’interessato in relazione ai requisiti richiesti per l’accesso all’incarico medesimo.

1. **Rimborso spese**

L’attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

1. **Modalità organizzative**

Il docente a cui è riconducibile l’attività svolta dai volontari, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

Il docente in servizio vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

1. **Assicurazione**

E' necessario che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e per la responsabilità civile verso terzi.

1. **Doveri dei volontari**

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell’incarico, a:

• svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell’interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;

• rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il docente referente del progetto;

• tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione;

• non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l’incarico;

• notificare all’ufficio di segreteria l’eventuale interruzione anticipata dell’attività di volontariato.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l’Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

1. **Accordi di servizio**

All’atto dell’instaurarsi del rapporto fra l’Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

a) per l’amministrazione:

• la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;

• la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;

• la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l’Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;

• l’accertamento della copertura assicurativa dei volontari contro il rischio di infortuni e per la responsabilità civile verso terzi;

b) per i volontari:

• presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l’attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili

• La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;

• L’accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell’ambito di programmi e progetti impostati dall’istituzione scolastica, assicurando l’adeguata continuità dell’intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;

• La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell’ambiente e delle persone a favore delle quali l’attività viene svolta;

• La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;

• Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell’espletamento della loro attività.

Cesenatico,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ca. DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: attività di volontariato

Il/La sottoscritta/o\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Residente in via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n.\_\_\_\_\_\_\_a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chiede alla S.V.

la possibilità di svolgere attività di volontariato presso la scuola\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

nell’ambito del progetto di formazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

L’attività avrà luogo settimanalmente, per n. \_\_\_\_ore nella/e giornate di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , per il periodo dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a dichiara quanto segue:

- le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;

- di operare, in forma coordinata, con il personale scolastico indicato, nell’ambito di programmi e progetti impostati dall’istituzione scolastica, assicurando l’adeguata continuità dell’intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;

- di operare nel pieno rispetto dell’ambiente e delle persone a favore delle quali l’attività viene svolta;

- di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza d’Istituto;

- il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell’espletamento della loro attività;

- l’assenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609- undecies del codice penale, ovvero dell’irrogazione di sanzioni interdittive all’esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di possedere assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi\*

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento anche elettronico dei propri dati personali (D.L.vo 196/2003) per le finalità connesse allo svolgimento dell’incarico assegnato da codesta Istituzione Scolastica per l’a.s\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a esprime il consenso alla richiesta del certificato di cui all’art.25 Bis del DPR 313/2002 e al trattamento dei dati giudiziari da parte del datore di lavoro.

Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*N.B. Nel presente anno scolastico è prevista la copertura assicurativa RCT e infortuni nella polizza della scuola.