ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

CIRCOLARE INTERNA

Oggetto: Procedura disciplinare nei confronti degli studenti – istruzioni operative per i docenti, gestione dell'allontanamento fino a 2 giorni e superiore a 2 giorni, attività educative conseguenti, modulistica allegata.

1. Finalità della circolare

La presente circolare disciplina, per uso interno, le modalità operative da seguire nei procedimenti disciplinari a carico degli studenti, in coerenza con i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, secondo cui la scuola è comunità educativa fondata sul rispetto reciproco, sulla responsabilità personale e sulla funzione formativa della sanzione .

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, a rispettare il personale scolastico e i compagni, nonché a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto .

I provvedimenti disciplinari:

- hanno **finalità educativa**;
- tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al recupero dello studente ;
- richiedono il preventivo ascolto dello studente, poiché nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni ;
- devono essere **temporanei, proporzionati e graduali** ;
- devono fondarsi su **elementi circostanziati e precisi** che consentano di ritenere accertata l'infrazione disciplinare .

La presente circolare costituisce direttiva organizzativa interna per tutti i docenti, i coordinatori di classe e i responsabili dei procedimenti disciplinari.

Nota operativa

Sul piano strettamente giuridico **la motivazione dovrà essere particolarmente accurata alla luce dei principi di proporzionalità e gradualità più volte ribaditi dalla giurisprudenza** .

2. Ambito applicativo

La procedura di seguito descritta si applica in tutti i casi in cui il comportamento dello studente integri una violazione del Regolamento di istituto o dei doveri previsti dallo Statuto, ivi comprese le condotte che, pur verificatesi all'esterno dell'aula o dell'edificio scolastico, risultino strettamente connesse alla vita scolastica, all'orario delle lezioni, alla vigilanza o alla sicurezza.

Resta fermo che ogni contestazione dovrà essere ricondotta:

1. a un fatto puntualmente descritto;
2. a una specifica previsione del Regolamento di istituto;
3. alla sanzione corrispondente;
4. all'organo competente a deliberare.

3. Principi procedurali vincolanti

Tutti i docenti sono tenuti a rispettare i seguenti principi:

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

a) Personalità della responsabilità

La responsabilità disciplinare è personale .

b) Diritto al contraddittorio

Lo studente deve essere messo concretamente in condizione di conoscere gli addebiti e di difendersi **prima** della decisione. La giurisprudenza ha annullato sanzioni deliberate prima dell'effettivo ascolto della famiglia e dello studente .

c) Precisione della contestazione

La contestazione deve contenere l'indicazione chiara dei fatti e delle regole violate; non è sufficiente una formula generica .

d) Motivazione della sanzione

La decisione deve indicare:

- fatti accertati;
- fonti dell'accertamento;
- disposizione regolamentare violata;
- ragioni della scelta e della durata della sanzione;
- valutazione della situazione personale dello studente;
- finalità educativa perseguita .

e) Proporzionalità e gradualità

La sanzione deve essere proporzionata al fatto contestato e conforme ai criteri di gradualità .

f) Competenza dell'organo collegiale

Le sanzioni di allontanamento devono essere adottate dall'organo collegiale competente; non possono essere irrogate dal solo dirigente scolastico .

g) Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla comunicazione; l'Organo decide entro 10 giorni .

4. Procedura operativa comune a tutte le sanzioni di allontanamento

Fase 1 – Segnalazione immediata del fatto

Il docente o i docenti presenti redigono **relazione scritta, datata e firmata**, indicando:

- giorno, ora e luogo;
- nominativi degli studenti coinvolti;
- dinamica dei fatti;

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

- interventi posti in essere;
- eventuali danni, lesioni, rischi o turbative;
- eventuali testimoni;
- eventuale intervento delle forze dell'ordine o del personale sanitario.

Fase 2 – Istruttoria preliminare

Il coordinatore di classe o il dirigente/delegato acquisisce:

- relazioni dei docenti;
- dichiarazioni di eventuali testimoni;
- annotazioni sul registro;
- eventuale documentazione fotografica o video, se utilizzabile;
- eventuali precedenti disciplinari pertinenti;
- ogni altro elemento utile.

La sanzione può essere irrogata solo previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi .

Fase 3 – Contestazione dell'addebito

La scuola trasmette alla famiglia e allo studente una **contestazione scritta**, contenente:

- il fatto addebitato;
- il riferimento al Regolamento di istituto (https://icniccolini.edu.it/documento/3785/);
- l'invito a presentare memorie o osservazioni;
- la convocazione per l'audizione.

Fase 4 – Audizione dello studente e dei genitori

L'audizione:

- deve avvenire **prima** della deliberazione;
- deve essere verbalizzata;
- può svolgersi davanti al dirigente scolastico o a un delegato, o direttamente davanti all'organo che dovrà deliberare, secondo il Regolamento di istituto.

Fase 5 – Deliberazione

L'organo competente delibera sulla base degli atti istruttori e delle difese.

Fase 6 – Comunicazione del provvedimento

La sanzione è comunicata formalmente alla famiglia con:

- testo della decisione;
- motivazione;
- durata;
- eventuale attività educativa connessa;

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
CON INDIRIZZO MUSICALE
"Marchese Lapo Niccolini"
P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

- modalità di esecuzione;
- termini e organi di impugnazione .

5. Distinzione operativa tra allontanamento fino a 2 giorni e allontanamento superiore a 2 giorni

A. Allontanamento fino a 2 giorni

Per le ipotesi in cui, in base al Regolamento di istituto, risulti congrua una sanzione di allontanamento fino a 2 giorni:

- la competenza è del **Consiglio di classe**, secondo quanto previsto dal Regolamento interno e nel rispetto dei principi dello Statuto ;
- nella medesima delibera deve essere individuata anche la **misura educativa** da svolgere durante il periodo di allontanamento, secondo la disciplina interna vigente post-riforma richiamata nel regolamento già adottato dall'istituto;
- l'attività educativa dovrà essere svolta, di regola, **presso l'istituzione scolastica** e dovrà essere coerente con il fatto contestato.

Esempi di attività educative

- riflessione guidata sulle conseguenze del comportamento;
- elaborato scritto su regole, sicurezza, rispetto delle persone;
- colloquio educativo strutturato;
- attività riparativa o di supporto alla comunità scolastica, se compatibile.

Contenuto minimo della delibera

La delibera dovrà indicare:

1. fatto accertato;
2. norma violata;
3. ragioni della sanzione;
4. durata dell'allontanamento;
5. attività educativa da svolgere;
6. tempi, luogo e docente referente;
7. modalità di verifica dello svolgimento.

B. Allontanamento superiore a 2 giorni

Per le ipotesi più gravi, in cui il Regolamento di istituto consenta un allontanamento superiore a 2 giorni:

- fino a 15 giorni, la competenza resta del **Consiglio di classe** ;
- oltre 15 giorni, la competenza appartiene al **Consiglio di istituto** ;

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

- la motivazione deve essere particolarmente rigorosa in ordine a gravità, proporzionalità, situazione personale dello studente e ragioni della durata prescelta .

La giurisprudenza ha annullato sanzioni espulsive o di lunga durata quando difettavano motivazione specifica sulla gravità concreta, sulla recidiva o sulla situazione personale dello studente .

Attività educativa o di cittadinanza attiva

Nelle ipotesi di allontanamento superiore a 2 giorni, la misura educativa dovrà essere programmata già prima della delibera, così da poter essere inserita nel provvedimento.

Tale attività potrà svolgersi:

- presso una **struttura ospitante** preventivamente individuata dalla scuola, se il sistema organizzativo dell'istituto e gli atti interni lo consentono;
- oppure, in mancanza, **a favore della comunità scolastica**, secondo il Regolamento interno e il PTOF.

Prescrizioni organizzative

Prima della seduta disciplinare, il coordinatore o il referente incaricato dovrà verificare:

- disponibilità della struttura ospitante;
- compatibilità dell'attività con età, sicurezza e finalità educativa;
- nominativo del tutor o referente;
- calendario di massima;
- copertura autorizzativa prevista dagli atti interni.

6. Elenco operativo per i docenti

Adempimenti immediati

- redigere relazione dettagliata;
- segnalare tempestivamente il fatto al dirigente o al collaboratore delegato;
- indicare eventuali misure urgenti adottate;
- allegare eventuali nominativi di testimoni.

Adempimenti del coordinatore / ufficio di presidenza

- acquisire tutta la documentazione;
- verificare il Regolamento di istituto applicabile;
- predisporre la contestazione;
- convocare la famiglia per l'audizione;
- istruire la proposta di sanzione;
- individuare, ove necessario, l'attività educativa o la struttura ospitante.

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

In sede di Consiglio di classe / Consiglio di istituto

- dare atto dell'istruttoria;
- dare atto dell'avvenuto contraddittorio;
- valutare responsabilità, gravità, precedenti e situazione personale;
- deliberare sanzione e misura educativa in modo unitario;
- motivare espressamente la proporzionalità della decisione.

Dopo la delibera

- comunicare formalmente il provvedimento;
- organizzare lo svolgimento della misura educativa;
- monitorare l'esecuzione;
- predisporre il rientro in classe;
- inserire gli atti nel fascicolo disciplinare riservato.

7. Modulistica allegata

Si allegano alla presente:

1. **Modello A** – Relazione del docente sui fatti;
2. **Modello B** – Contestazione disciplinare e convocazione per audizione;
3. **Modello C** – Verbale di audizione di studente e genitori;
4. **Modello D** – Verbale del Consiglio di classe per irrogazione della sanzione;
5. **Modello E** – Comunicazione del provvedimento disciplinare alla famiglia;
6. **Modello F** – Scheda progetto attività educativa interna;
7. **Modello G** – Richiesta di disponibilità a struttura ospitante;
8. **Modello H** – Conferma disponibilità struttura ospitante;
9. **Modello I** – Patto operativo scuola / struttura ospitante / famiglia;
10. **Modello L** – Registro svolgimento attività educativa;
11. **Modello M** – Relazione finale sull'esecuzione dell'attività.

La presente circolare ha efficacia immediata ed è pubblicata nell'area riservata del personale.

Il Dirigente Scolastico

F. Battaglia

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

ALLEGATI – MODELLI

MODELLO A – RELAZIONE DEL DOCENTE SUI FATTI

Istituto _____ Classe _____ Sezione _____ Data _____ Ora _____

Il/La sottoscritto/a _____, docente di _____, espone quanto segue.

1. Luogo e momento del fatto

In data _____, alle ore _____, presso _____.

2. Studenti coinvolti

1. _____
2. _____
3. _____

4. Descrizione dettagliata dei fatti

_____

_____

5. Interventi effettuati dal personale

_____

_____

6. Eventuali danni / lesioni / situazioni di pericolo

_____

_____

7. Eventuali testimoni

_____

_____

7. Eventuale intervento di soggetti esterni

- Famiglia

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

- Carabinieri / Polizia
- 118 / personale sanitario
- Altro: _____

8. Allegati

- Annotazioni di registro
- Dichiarazioni altri docenti
- Documentazione ulteriore
- Altro _____

Firma del docente

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

MODELLO B – CONTESTAZIONE DISCIPLINARE E CONVOCAZIONE

Prot. n. _____

Ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dello studente

Classe _____ Sezione _____

Oggetto: Contestazione di addebito disciplinare e convocazione per audizione

A seguito dell'istruttoria interna svolta sulla base delle relazioni acquisite, si contesta allo studente in indirizzo il seguente comportamento:

1. Fatti contestati

In data _____, alle ore _____, presso _____, lo studente avrebbe posto in essere la seguente condotta:

2. Regole asseritamente violate

La condotta appare riconducibile, in via provvisoria, alla violazione di:

- art. _____ del Regolamento di istituto;
- doveri di comportamento previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, con particolare riferimento al dovere di mantenere comportamento corretto e rispettoso e di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza .

3. Avvio del procedimento disciplinare

Con la presente si comunica l'avvio del procedimento disciplinare ai fini delle valutazioni di competenza dell'organo collegiale competente.

4. Diritto di difesa

Ai sensi dei principi del procedimento disciplinare scolastico, lo studente non può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni .

La famiglia e lo studente possono:

- presentare memorie scritte entro il giorno _____;
- produrre osservazioni o documenti;
- partecipare all'audizione convocata per il giorno _____ alle ore _____ presso _____.

5. Avvertenze

In caso di mancata comparizione, l'organo competente potrà procedere sulla base degli atti disponibili.

Il Dirigente Scolastico / delegato

_____

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

MODELLO C – VERBALE DI AUDIZIONE DELLO STUDENTE E DEI GENITORI

Istituto _____ Verbale n. ___

In data _____, alle ore _____, presso _____, si procede all'audizione dello studente:

Studente: _____ **Classe:** _____ Sezione _____

Sono presenti:

- Dirigente / delegato: _____
- Coordinatore di classe: _____
- Genitore / esercente responsabilità genitoriale: _____
- Altro: _____

1. Premessa

Viene data lettura della contestazione disciplinare prot. n. _____ del _____.

2. Dichiarazioni dello studente

_____

_____

8. Dichiarazioni dei genitori

_____

_____

4. Documenti consegnati

- memoria scritta
- certificazione
- altra documentazione _____

5. Osservazioni finali

Letto, confermato e sottoscritto.

Firma dello studente _____

Firma del genitore _____

Firma del verbalizzante _____

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

MODELLO D – VERBALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE PER SANZIONE DISCIPLINARE

Istituto _____ Consiglio di classe della classe _____ sezione _____ Verbale n. ___ del _____

In data _____, alle ore _____, presso _____, si riunisce il Consiglio di classe per esaminare il procedimento disciplinare a carico dello studente _____.

1. Presenze

Sono presenti i seguenti componenti:

Assume la presidenza _____. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante _____.

2. Documentazione esaminata

Il Consiglio prende atto dei seguenti documenti:

- relazione/e dei docenti del _____;
- contestazione disciplinare prot. n. _____ del _____;
- verbale di audizione del _____;
- eventuali memorie difensive;
- ulteriore documentazione: _____.

3. Ricostruzione dei fatti

Il Consiglio ritiene accertato che:

4. Norme violate

La condotta integra violazione di:

- art. _____ del Regolamento di istituto;
- doveri di correttezza, rispetto reciproco e osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza .

5. Valutazione del Consiglio

Il Consiglio valuta:

- la gravità del fatto: _____;
- l'eventuale recidiva: _____;
- la situazione personale dello studente: _____;
- le conseguenze del comportamento: _____;

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

- le finalità educative della sanzione: _____.

6. Delibera

Dopo discussione, il Consiglio di classe, a maggioranza / all'unanimità,

DELIBERA

di irrogare allo studente _____ la seguente sanzione:

- allontanamento dalle lezioni per n. ___ giorno/i
- allontanamento dalle lezioni dal _____ al _____
- altra misura prevista dal Regolamento _____

6.A – Motivazione

La sanzione è ritenuta proporzionata e graduale in ragione di:

6.B – Attività educativa connessa

Il Consiglio delibera altresì la seguente attività educativa:

Luogo di svolgimento: _____ **Periodo:** dal _____ al _____ **Referente scolastico:** _____ **Tutor / referente esterno (se previsto):** _____

6.C – Verifica dello svolgimento

L'attività sarà verificata mediante:

- registro presenze
- relazione finale
- elaborato scritto
- colloquio conclusivo
- altro _____

6.D – Impugnazione

Il provvedimento sarà comunicato alla famiglia con indicazione della facoltà di ricorso all'Organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla comunicazione .

Il verbale è letto e approvato seduta stante.

Il Presidente _____ **Il Segretario verbalizzante** _____

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

MODELLO E – COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

Prot. n. _____

Ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dello studente

Oggetto: Comunicazione provvedimento disciplinare

Si comunica che il Consiglio di classe / Consiglio di istituto, nella seduta del _____, ha deliberato nei confronti dello studente _____ la seguente sanzione:

Motivazione sintetica

_____

_____

_____

Attività educativa connessa

_____

_____

_____

Modalità di esecuzione

_____

_____

_____

Impugnazione

Contro la presente sanzione è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla comunicazione .

Il Dirigente Scolastico

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

MODELLO F – SCHEDA PROGETTO ATTIVITÀ EDUCATIVA INTERNA

Studente: _____ Classe: _____ Periodo: _____

Tipologia di attività

- riflessione guidata
- elaborato scritto
- studio assistito su cittadinanza/responsabilità
- attività riparativa a favore della comunità scolastica
- altro _____

Obiettivi educativi

Docente referente

Modalità di svolgimento

Verifica finale

Firma del referente _____

MODELLO G – RICHIESTA DI DISPONIBILITÀ A STRUTTURA OSPITANTE

Prot. n. _____

Alla c.a. di

Struttura/Ente/Associazione

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

Oggetto: Richiesta disponibilità per accoglienza studente nell'ambito di attività educativa/cittadinanza attiva

L'Istituto _____, nell'ambito delle attività educative connesse ai procedimenti disciplinari degli studenti, chiede la disponibilità della Vostra struttura ad accogliere lo studente sotto indicato per un percorso educativo temporaneo.

Dati essenziali

- Studente: _____
- Età: _____
- Classe: _____
- Periodo ipotizzato: dal _____ al _____
- Durata giornaliera: _____
- Tipologia di attività proposta: _____
- Referente scolastico: _____
- Recapiti: _____

Finalità dell'attività

L'attività è finalizzata al rafforzamento del senso di responsabilità, al recupero educativo e allo svolgimento di un percorso coerente con il progetto formativo della scuola .

Si chiede di comunicare:

1. disponibilità o indisponibilità;
2. tipologia di attività concretamente proponibile;
3. nominativo del referente/tutor;
4. eventuali condizioni organizzative o di sicurezza.

In attesa di cortese riscontro, si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

MODELLO H – CONFERMA DISPONIBILITÀ STRUTTURA OSPITANTE

Carta intestata struttura ospitante

Alla c.a. dell'Istituto _____

Oggetto: Riscontro a richiesta di disponibilità

Con riferimento alla Vostra nota prot. n. _____ del _____, la scrivente struttura:

- conferma la disponibilità ad accogliere lo studente _____
- non conferma la disponibilità

In caso di disponibilità:

- Periodo: _____
- Orario: _____
- Attività previste: _____
- Referente/tutor: _____
- Recapiti: _____
- Eventuali prescrizioni organizzative: _____

Data _____ **Firma del responsabile** _____

MODELLO I – PATTO OPERATIVO SCUOLA / STRUTTURA OSPITANTE / FAMIGLIA

Tra:

- Istituto _____
- Struttura ospitante _____
- Famiglia dello studente _____

si conviene quanto segue.

1. Oggetto

Svolgimento di attività educativa/cittadinanza attiva nel periodo dal _____ al _____.

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

2. Obiettivi

_____
_____

3. Attività

_____

_____

5. Orari e sede

_____

5. Referenti

- Referente scolastico: _____
- Referente struttura: _____
- Genitore referente: _____

6. Obblighi dello studente

- rispetto delle indicazioni ricevute;
- puntualità e correttezza;
- sottoscrizione dei registri o delle attestazioni di presenza;
- rispetto delle regole della struttura ospitante.

7. Monitoraggio

La struttura ospitante comunicherà eventuali assenze, criticità o interruzioni alla scuola.

8. Conclusione

Al termine sarà redatta relazione finale.

Firma scuola _____ **Firma struttura** _____ **Firma genitore** _____ **Firma studente** _____

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

CON INDIRIZZO MUSICALE

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù,1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504
www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

MODELLO L – REGISTRO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EDUCATIVA

Studente: _____ Periodo: _____ Luogo: _____

Data	Orario	Attività svolta	Presenza	Firma referente

MODELLO M – RELAZIONE FINALE SU ATTIVITÀ EDUCATIVA

Studente: _____ Classe: _____ Periodo di svolgimento: _____

1. Attività svolta

2. Frequenza e partecipazione

3. Comportamento tenuto

4. Osservazioni educative conclusive

5. Esito finale

- positivo
- parzialmente positivo
- negativo

Referente scolastico / tutor

Firmato digitalmente da BATTAGLIA FLORIANA