

ALLEGATO 1



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

I.C. COMO – REBBIO Via Cuzzi, 6 – 22100 COMO

Tel. 031/591280 031/507349 – Fax. 031/5004334

Codice Meccanografico COIC84300D – C.F. 80012520138

E-mail uffici: COIC84300D@istruzione.it, COIC84300D@pec.istruzione.it, dirigenzacomorebbio@gmail.com

sito: www.iccomorebbio.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 FINALITÀ

L' Istituto Comprensivo COMO-REBBIO favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti gli studenti. L'indirizzo della scuola si fonda sui principi fondamentali sanciti dalla Costituzione Italiana, al fine di realizzare una scuola democratica, aperta al confronto e al rinnovamento. Le norme del presente Regolamento attuano tali principi allo scopo di stimolare l'autodisciplina e la partecipazione di tutte le componenti della scuola. Tutti sono tenuti a impostare i rapporti sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

Art. 2 FONTI

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/88 e successive modifiche), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R.275/99), del D.P.R. 567/96. Esso è conforme e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa Triennale adottato dall' Istituto, al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto.

Art. 3 RESPONSABILITÀ COMUNI

I comportamenti di tutti nella scuola devono essere sempre finalizzati al conseguimento di obiettivi formativi ed educativi di carattere generale e all'osservanza degli impegni programmatici fissati dagli Organi Collegiali per quanto riguarda sia l'attività didattica sia tutte le altre attività ad essa collegate. Chiunque è tenuto alla puntualità, alla frequenza, alla diligenza e alla cura nell'espletamento delle proprie funzioni, alla partecipazione e al buon funzionamento degli Organi Collegiali.

Art. 4 DIRITTO DI OPINIONE

Tutte le componenti hanno diritto di esprimere la propria opinione negli ambiti in cui si svolge la propria funzione. È compito del Regolamento interno dell'Organo Collegiale definire le modalità attraverso cui esercitare tale libertà. Ciascuno concorre con la propria opinione liberamente espressa a definire democraticamente la politica della scuola.

Art. 5 RISPETTO DEL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

Tutte le componenti della scuola si adoperano affinché l'ambiente scolastico sia accogliente e curato e si impegnano a rispettare il corretto uso delle attrezzature in dotazione della scuola, per la salvaguardia del patrimonio comune e nel rispetto del lavoro del personale della scuola

Art. 6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti gli operatori della scuola hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali. I genitori hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dall'insegnante. I dati personali, nonché le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della Legge 675/96.

Art. 7 PREVENZIONE E CONTRASTO DEL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO

Per “cyberbullismo” si intende:

- qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica
- la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

In ottemperanza alla [legge del 29 maggio 2017 n. 71](#) che si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, la scuola si impegna ad attuare ogni azione atta a prevenire e contrastare questo fenomeno e a comminare le adeguate sanzioni ai responsabili di illeciti così come riportate nella Parte 2, art. 23 del presente Regolamento.

PARTE 1 - REGOLE COMUNI A TUTTI GLI OPERATORI

Art. 1 USO DEI CELLULARI, DISPOSITIVI ELETTRONICI E INTERNET

È tassativamente vietato l'utilizzo di telefonini, videofonini e dispositivi elettronici ai sensi del D.M. n. 104 del 30.11.2007. Eventuali deroghe possono essere concesse per gravi motivi, previa autorizzazione della Presidenza. I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste nella Parte 2, art. 23 del presente Regolamento.

Art. 2 DIVIETO DI FUMO

È tassativamente vietato fumare in tutti i locali della scuola, comprese le pertinenze. Il personale ha l'obbligo di sorvegliare e di segnalare eventuali trasgressioni al Dirigente Scolastico o al Responsabile del divieto di fumo, ai fini della applicazione delle sanzioni previste dalla normativa in vigore (Circolare n. 4 del 28 Marzo 2001 Ministero Sanità).

Art. 3 CONSUMO DI CIBI E BEVANDE

Nelle aule speciali, nei laboratori, nella biblioteca, nella palestra, nell'Auditorium e negli altri spazi attrezzati comuni, non è concesso consumare cibi o bevande.

Nelle scuole dell'Istituto sono presenti contenitori per la raccolta differenziata che vanno usati correttamente. Non è consentito offrire alimenti di cui non si riconosca la provenienza. In ogni caso, comunque, anche a fronte di sicura tracciabilità dell'origine degli alimenti, il consumo degli stessi nei locali scolastici deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 USO DELL'ASCENSORE

È vietato l'uso dell'ascensore fruibile solo dal personale autorizzato. Per esigenze particolari si potranno chiedere permessi al Dirigente Scolastico.

Art. 5 AFFISSIONI

Sono consentite all'interno dell'Istituto l'affissione e la diffusione di materiale didattico-culturale stampato o ciclostilato, nonché l'affissione di manifesti purché firmati. Tale materiale deve essere conforme ai dettami della Costituzione, vistato dal Dirigente Scolastico e affisso esclusivamente in appositi spazi.

Art. 6 DOVERE DI SEGNALEZIONE

Il personale in servizio è tenuto a segnalare all'ufficio di presidenza ogni tipo di irregolarità.

PARTE 2 - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

DIRITTI

Art 1. DIRITTO ALLO STUDIO

Ogni studente ha diritto ad ottenere una prestazione scolastica efficiente, imparziale ed adeguata alle sue

reali capacità; ha diritto ad un ambiente scolastico sereno e formativo sul piano culturale, civico e sociale.

Art 2. DIRITTO ALLA PARITÀ DI TRATTAMENTO

Ogni studente ha diritto alla parità di trattamento, senza discriminazione alcuna; alla piena realizzazione delle proprie potenzialità di crescita umana, culturale ed intellettuale; ad essere educato ai valori di libertà, solidarietà, convivenza democratica e tolleranza reciproca.

Art 3. DIRITTO AL RICONOSCIMENTO DELLA PROPRIA IDENTITÀ PERSONALE

Lo studente ha diritto ad essere considerato come una persona dotata di sensibilità e senso critico; alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che la scuola possiede o di cui abbia comunque conoscenza per motivi educativi e didattici.

Art 4. DIRITTO DI MANIFESTAZIONE DEL PENSIERO

Lo studente ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, nelle forme consentite dalla legge e nel rispetto degli altri e delle diversità sessuali, culturali, politiche, ideologiche, religiose ed etniche.

Art 5. DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI VALUTAZIONE TRASPARENTE

Gli studenti ed i loro genitori hanno diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici delle varie discipline e di essere informati sugli esiti, sui criteri ed i metodi di valutazione adottati dai docenti, nonché sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Gli studenti inoltre hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art 6. DIRITTO ALLA CONTINUITÀ DELL'APPRENDIMENTO

Ogni studente ha diritto alla continuità dell'insegnamento, all'offerta di attività di orientamento, sostegno e recupero.

Art 7. DIRITTO ALL'ACCOGLIENZA

Gli studenti di diverse etnie 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 realizzazione di attività interculturali.

Art 8. DIRITTO DI UTILIZZO DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE

Gli studenti hanno diritto di usufruire delle dotazioni scolastiche rese loro disponibili, nel rispetto delle modalità di richiesta e di utilizzo stabilite dalla scuola stessa.

L'uso della palestra è consentito agli alunni provvisti di scarpe da ginnastica e di abbigliamento idoneo.

Gli studenti possono telefonare dalla scuola solo per gravi ed urgenti motivi e non per dimenticanze dovute ad incuria e negligenza ed essere accompagnati dal personale ausiliario.

DOVERI

Art 9. Partecipare alla propria formazione educativa e culturale con impegno, assiduità, serietà, responsabilità; svolgere i compiti ed i lavori assegnati con puntualità e rispettare gli impegni assunti.

Art 10. Tenere all'interno della scuola un comportamento educato e responsabile ed usare verso i compagni, i docenti e tutto il personale scolastico lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

Art 11. Evitare comportamenti che ostacolino il raggiungimento delle finalità educative e didattiche perseguite dalla scuola.

Art 12. Osservare l'orario scolastico, trovarsi all'ingresso della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e fare ingresso nell'edificio al primo suono della campana. Frequentare le lezioni con regolarità.

Art 13. Presentarsi curati nell'aspetto e con abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

Art 14. Portare il materiale scolastico necessario per le lezioni del giorno.

Art 15. Mantenere la classe ordinata e pulita: non danneggiare le strutture scolastiche, ma utilizzarle nel miglior modo possibile.

Art.16. Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni apportati alle attrezzature della scuola e al materiale scolastico. L'autore del danno sarà invitato alla riparazione dello stesso o al risarcimento da parte della famiglia.

Art.17. Non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. L'intervallo va svolto negli spazi indicati dai docenti senza spostarsi in alcun modo da un piano all'altro.

Art 18. Al termine delle lezioni uscire sotto la sorveglianza del docente di turno, procedendo in fila, ordinatamente e senza spingere. È vietato rientrare nell'edificio al di fuori dell'orario scolastico.

Art. 19. Mantenere un comportamento corretto e responsabile sia nella sala mensa sia negli spazi esterni.

Art 20. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.

ART. 21 ASSENZE E RITARDI

1. Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno (o da chi ne fa le veci), che ha depositato la propria firma sui diari.

In caso di assenze dovute ad altri motivi, è necessario presentare, prima dell'assenza, un'autocertificazione firmata dal genitore.

2. L'alunno che arriva in ritardo sarà ammesso in classe con il permesso del Dirigente scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti delegati, ma dovrà esibire regolare giustificazione del ritardo firmata dal genitore, contestualmente all'ammissione in classe o entro il giorno successivo.

I ritardi reiterati e le assenze non giustificate sono ritenute mancanze disciplinari.

3. Nel caso in cui la giustificazione (per assenza o ritardo) non sia esibita nei tre giorni successivi, il genitore dovrà giustificare personalmente in presidenza, entro una settimana dall'assenza stessa.

4. È consentito agli studenti entrare a scuola all'inizio della seconda o della terza ora di lezione o lasciare l'Istituto prima del termine delle attività solo in casi straordinari. Si esigerà, comunque, che l'alunno, in caso di entrata posticipata, presenti apposita giustificazione al docente della classe o sia accompagnato dal genitore. In caso di uscita anticipata, si richiede che l'alunno sia prelevato da un genitore o da altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento, preventivamente autorizzata dal genitore.

ART. 22 MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti contrari ai doveri costituiscono mancanze disciplinari. In particolare costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) presentarsi a scuola in ritardo;
- b) assentarsi da scuola senza giustificazione
- c) non avere il materiale didattico occorrente
- d) non rispettare le consegne a casa
- e) non rispettare le consegne a scuola
- f) disturbare le attività didattiche
- g) tenere il cellulare o altri apparecchi elettronici accesi
- h) creare e diffondere materiale video e fotografico, arrecare offesa o violenza per via telematica a danno di terzi
- i) commettere atti di cyberbullismo, così come definito nella Parte 1, art. 7 del presente Regolamento.
- j) utilizzare un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
- k) sporcare l'ambiente scolastico
- l) danneggiare materiali, arredi, strutture
- m) esercitare violenze psicologiche verso i compagni
- n) esercitare violenze fisiche verso i compagni
- o) commettere reati e/o compromettere l'incolumità di terzi.

2. In caso di mancanze disciplinari, gli organi competenti valutano l'opportunità di assegnare le sanzioni descritte nell'art. 23.

ART. 23 SANZIONI ED ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, "al principio della riparazione del danno".

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

La responsabilità disciplinare è sempre personale.

Chi è sottoposto a sanzioni disciplinari ha diritto ad esporre le proprie ragioni.

Agli alunni che non rispettino le norme scolastiche sono erogate, secondo la gravità e la reiterazione della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

1. L'ammonizione verbale privata o in classe (da parte del docente).
2. L'ammonizione scritta sul libretto con l'obbligo della firma per presa visione di uno o di entrambi i genitori (da parte del docente).
3. L'ammonizione scritta sul registro di classe (da parte del docente).
4. Consegna da svolgere in classe (da parte del docente).
5. Consegna da svolgere a casa (da parte del docente).
6. L'ammonizione scritta con la convocazione dei genitori (da parte del docente).
7. Sequestro del telefonino (privo della *sim card*) o di altre apparecchiature il cui uso sia vietato e consegna degli stessi alla famiglia.
8. Convocazione dei genitori da parte del capo d'Istituto.
9. L'allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni ad opera del capo d'Istituto.
10. L'esclusione da particolari attività didattiche che si svolgono fuori della scuola: visite culturali, viaggi di istruzione, nel caso in cui l'alunno possa costituire pericolo per l'incolumità di se stesso e degli altri, ad opera del Consiglio di classe.
11. L'allontanamento dalle lezioni da tre giorni fino ad un massimo di quindici giorni ad opera del Consiglio di classe.
12. L'allontanamento oltre i 15 giorni in caso di reati o di pericolo, ad opera del Consiglio di Istituto, sentito il Consiglio di classe.
13. Per le mancanze di cui all'art. 22 lett. k) e l) lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione.
14. Oltre a comminare le sanzioni di cui ai punti 1-12, per i reati più gravi inerenti il cyberbullismo di cui all'art. 22 lett. i), gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria o agli organi di polizia territorialmente competenti

ART. 23 BIS AZIONI RIPARATORIE

Gli alunni che non rispettano le norme scolastiche, in alternativa o in aggiunta, alle sanzioni disciplinari di cui all'art. 22 dei diritti e doveri degli studenti possono essere impegnati in percorsi educativi di recupero anche di utilità generale per la comunità scolastica quali: pulizia delle aule, piccole manutenzioni, attività di assistenza e di volontariato alle persone o ai beni della scuola (biblioteca o aule speciali).

ART. 24 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le sanzioni disciplinari sono assegnate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del Dirigente Scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.
2. Lo studente può esporre le sue ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola o il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione delle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione o esclusione da attività didattiche che si svolgano fuori da scuola, si darà comunicazione ai genitori da parte del Dirigente Scolastico o del coordinatore di classe.

ART. 25 ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti 9 e 10 dell'art. 23 è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro

sette giorni dalla comunicazione della loro irrogazione da un apposito Organo di garanzia, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto:

1. Costituzione

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da: due docenti membri del Collegio docenti;

due genitori membri del Consiglio di Istituto.

I membri vengono eletti annualmente in seno agli organi collegiali rappresentati.

In prima convocazione l'organo è "perfetto" e può deliberare, quindi, solo in presenza di tutti i membri. In seconda convocazione non è necessaria la presenza di tutti i membri.

2. Compiti

L'Organo di garanzia ha il compito di:

- a) istruire le emissioni dei provvedimenti disciplinari, di cui all'art. 23 e valutare le motivazioni pervenute a discarico della colpa, addotte dai genitori ed eventuali loro rappresentanti;
- b) proporre annualmente l'approvazione o l'eventuale revisione del Regolamento disciplinare ed accogliere nuove proposte degli utenti;
- c) vigilare sulla corretta applicazione del Regolamento disciplinare.

3. Verbali e comunicazioni

L'Organo di garanzia redige il verbale delle riunioni e le deliberazioni adottate vengono successivamente esposte all'albo della scuola e comunicate per iscritto al ricorrente a firma del capo di Istituto, entro sette giorni dal ricevimento del ricorso.

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

ART. 26 USO DI TELEFONI E APPARECCHI ELETTRONICI

1. Gli studenti, accompagnati dal personale ausiliario, possono telefonare dalla scuola usando il telefono in dotazione nei diversi plessi solo per gravi ed urgenti motivi e non per dimenticanze dovute ad incuria e negligenza. È comunque vietato l'uso dei cellulari e di altri strumenti elettronici durante l'orario scolastico e durante le visite culturali perché, in questo caso, non venga meno il carattere esclusivamente didattico delle uscite.

2. L'alunno ha l'obbligo di tenere spento il proprio cellulare.

3. In caso di non rispetto di quanto stabilito l'alunno verrà sanzionato secondo quanto previsto dall' art. 23, comma 7 dei diritti e dei doveri degli studenti

PARTE 3 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art 1. Norme generali

1. Conoscere il PTOF della scuola nei suoi aspetti generali e di organizzazione (**regolamenti inclusi**).
2. Conoscere il Piano
3. della Sicurezza e il Piano di Emergenza della scuola.
4. Essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni.
5. Essere presenti a scuola per l'intera durata delle ore a disposizione.
6. Comunicare le richieste di permessi e di congedi in Segreteria (da documentare anche per un giorno, comunque entro due giorni) preventivamente e tempestivamente. Servirsi dei relativi modelli.
7. Rispettare gli orari indicati per l'accesso in Segreteria (salvo urgenze).
8. Prendere quotidianamente visione delle circolari interne, e di quelle esterne (avvisi, concorsi, iniziative culturali di vari enti ed istituzioni pubbliche e private ...), che saranno raccolte, quando possibile, in cartelline tematiche.
9. Rispettare e far rispettare il divieto di utilizzo del cellulare.
10. Per l'organizzazione delle uscite, visite culturali o altro, da programmare preventivamente nel Consiglio di classe, (è opportuna una programmazione annuale nei Consigli di classe di ottobre e novembre) rivolgersi al coordinatore della classe per il regolamento delle uscite.
11. Avere cura dei beni presenti nei laboratorio e nelle aule speciali e della loro buona conservazione in

collaborazione con i responsabili, esercitando un attento controllo sull'uso di tutti i materiali didattici (in particolare computer, audiovisivi...). Vigilare sul rispetto da parte degli alunni della pulizia e della buona conservazione dei locali e degli arredi scolastici, bagni compresi).

12. Collaborare con il personale ATA alla responsabile vigilanza nei locali scolastici. Per ovvi motivi di sicurezza e di salvaguardia dello svolgimento regolare delle lezioni, è vietato accedere ai piani a persone estranee alla scuola (ad esempio: genitori, personale di altre scuole, ex alunni, fornitori...). Solo in casi urgenti ed eccezionali il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i docenti delegati, possono consentire l'accesso ai piani o in altri locali della scuola.

13. Al momento del cambio dell'ora, attendere il collega in entrata (il quale se entra in servizio in quel momento deve farsi trovare fuori dell'aula prima del suono della campanella) per evitare momenti di assenza di vigilanza.

In caso di ritardi nel cambio – come in caso di necessario allontanamento dalla classe – non lasciare la stessa incustodita, ma rivolgersi al collaboratore del piano ed eventualmente allertare la Presidenza o il responsabile di plesso.

Art.2 Aspetti educativi–didattici e rapporti con le famiglie

1. Per la necessaria documentazione delle attività, provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

Lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità Assenze e variazioni presenze (registro di classe)

Valutazione (registro personale)

Colloqui con le famiglie (registro personale)

Annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe)

2. Stimolare negli alunni il senso di responsabilità e l'autocontrollo per evitare incidenti e scorrettezze (leggere il regolamento, costruire regole condivise in classe...). Fare un uso ridotto delle note disciplinari sul registro di classe (da usare solo in casi gravi ed urgenti, per i quali si chiede l'intervento del Dirigente o dei suoi delegati) privilegiando strumenti alternativi e la ricerca di una costruttiva relazione interpersonale basata sul dialogo.

3. In caso di uscite anticipate il docente della classe annoterà sul registro di classe il nome dell'alunno, l'ora dell'uscita e chi lo ritira. Il Dirigente o i docenti delegati, in caso di sua assenza o impedimento, firmeranno la necessaria autorizzazione.

4. Vigilare che, per tutta la durata dell'orario scolastico, gli alunni non si spostino per i piani senza l'accompagnamento del collaboratore scolastico e senza l'autorizzazione del docente (soprattutto durante l'intervallo).

5. **Sorvegliare gli alunni durante la ricreazione (sia che essa venga svolta in classe o in corridoio).**

6. Accompagnare le classi ai laboratori rispettando l'orario di accesso concordato con il docente responsabile. L'accesso delle classi ai laboratori deve avvenire con la massima vigilanza, chiedendo, se necessario, l'intervento del collaboratore scolastico. Il responsabile del laboratorio avrà cura di disciplinare l'orario settimanale di accesso delle classi allo stesso, affiggendo sulla porta la relativa tabella oraria e mantenendosi informato di eventuali usi in altre ore dello stesso.

7. **Al termine delle lezioni, non fare uscire le classi dalle aule prima del suono della campana per evitare inutili e pericolosi ingorghi per le scale e nei corridoi. I docenti dell'ultima ora accompagneranno la propria classe fino all'uscita nell'atrio della scuola.**

8. Notificare in segreteria le assenze e i ritardi degli alunni ripetute e superiori a 5 giorni.

9. Evitare di sovraccaricare gli alunni di compiti per il giorno successivo e consentire la condivisione dei libri di testo necessari (viste le richieste in tal senso di molti genitori e la norma di non far

portare agli alunni carichi superiori al 15% del peso corporeo).

10. Essere disponibili ad incontrare le famiglie, oltre che nelle ore messe a disposizione per il ricevimento (da 2 a 4 ore mensili) anche in altri momenti in funzione di particolari esigenze dei genitori. Si ricorda che il colloquio con le famiglie fa parte della funzione docente.

PARTE 4 – REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola fatte salve le competenze specificamente previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di classe.

Il Consiglio d'Istituto ha una competenza generale per quanto attiene l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (art. 10 comma 1- 3 testo unico D.lvo 297/94).

A detto Organo è assegnata la competenza all'approvazione finale del P.T.O.F. (art. 3 ultima parte regolamento 275/99).

Ha altresì, diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, che sono previste dalla legislazione vigente (art. 6 D.P.R. 31/5/74 n. 416).

Art. 2 - Adempimenti del Consiglio d'Istituto

Gli adempimenti del Consiglio d'Istituto sono quelli previsti dagli articoli 5 e 6 del D.P.R. 31/5/74 n. 416.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva e del Presidente, sono quelle attribuitegli dall'art. 6 del D.P.R. 31/5/74 n. 416.

Art. 3 - Nomina dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico con apposito decreto sulla base dei risultati delle elezioni (8 membri-componente genitori; 8 membri-componente docenti; 2 membri- personale A.T.A.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato:

- su iniziativa del Presidente
- su richiesta di almeno di 1/3 dei componenti dell'Organo Collegiale
- su richiesta del Dirigente Scolastico in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva.

Le riunioni hanno luogo nei locali della sede centrale della Scuola in ore non coincidenti con quelle delle lezioni e compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Ove mezz'ora dopo l'orario di convocazione non sia presente la maggioranza richiesta per deliberare, la riunione viene aggiornata con possibile carattere d'urgenza.

La convocazione è effettuata a cura del presidente del Consiglio, almeno 5 giorni prima della seduta, in casi d'urgenza, almeno 48 ore prima.

Essa deve essere debitamente protocollata e dovrà contenere data, ordine del giorno della seduta, ora di apertura e di chiusura della seduta.

Art. 5 - Disciplina del dibattito consiliare

Il dibattito consiliare è disciplinato dal Presidente del Consiglio, che accorda la parola ai richiedenti secondo l'ordine di iscrizione a parlare.

Ogni consigliere può proporre una mozione d'ordine circa gli argomenti che siano inseriti e non all'ordine del giorno.

La discussione di tale mozione è subordinata all'approvazione del Consiglio.

La mozione stessa può essere aggiornata nel caso il Consiglio ravvisi la necessità di documentarsi.

Alle sedute del Consiglio possono assistere tutti gli elettori delle varie componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio possono essere pubbliche; i partecipanti non hanno diritto di parola.

L'identità dei genitori sarà accertata con le stesse modalità con cui l'elettore viene identificato dal Presidente del Seggio all'atto delle votazioni per l'elezione degli Organi Collegiali.

Se si dovesse verificare l'intervento di un pubblico eccessivamente numeroso, il Presidente inviterà ciascuna componente di elettori a scegliere tra loro una rappresentanza formata da un numero di persone che sia compatibile con la capienza e l'idoneità dei locali disponibili.

Art. 6 - Formazione dell'ordine del giorno

Per le riunioni ordinarie l'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva e deve contenere argomenti eventualmente proposti dai Consigli e dagli Organi Collegiali.

Art. 7 - Diritto di iniziativa collegiale ed individuale del Consiglio

Nell'ambito del suddetto diritto, ogni Consigliere può presentare argomenti da introdurre nell'ordine del giorno della riunione successiva.

La presentazione di detti argomenti può avvenire:

a- alla fine di ogni seduta;

con preventiva notifica scritta indirizzata al Presidente del Consiglio d'Istituto, da depositarsi presso la segreteria della scuola.

Art. 8 - Variazioni dell'ordine del giorno

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno, è necessaria, prima che abbia inizio la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, una deliberazione adottata a maggioranza dei due terzi i componenti.

La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente.

Art. 9 - Elezione del Presidente

Nella prima seduta del Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti, nella prima votazione, con le modalità previste dall'art. 5 comma 6 del D.P.R 31/5/74 n. 416 ed a maggioranza relativa in seconda votazione.

In assenza del Presidente, le riunioni sono presiedute dal vicepresidente (il genitore con il maggior numero di voti dopo il Presidente) o, in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 10 - Attribuzioni del Presidente del C.d.I.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge le necessarie iniziative, per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:

- nomina il segretario del Consiglio nella persona di un membro del Consiglio stesso;
- convoca il Consiglio, ne presiede le sedute ed adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- riceve eventuali emendamenti e controproposte, da parte dei membri del Consiglio, relativi agli argomenti da inserire negli ordini del giorno, secondo quanto previsto dall'art.7 del presente regolamento;
- disciplina l'ordine e i tempi degli interventi nel dibattito in seno all'assemblea;
- il Presidente del Consiglio ha diritto ad avere dal Presidente della Giunta Esecutiva le informazioni concernenti le notizie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione. Egli curerà che per tutti gli argomenti, richiedenti la conoscenza di documenti, circolari, ecc., questi siano depositati in Segreteria, a disposizione dei Consiglieri, fin dal primo giorno dell'invio della convocazione.

Art. 11 - Segretario del Consiglio d'Istituto

Il Segretario del Consiglio d'Istituto è nominato dal Presidente del Consiglio stesso.

Egli resta in carica, con incarico rinnovabile annualmente, salvo decadenza e dimissioni.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 12 di questo regolamento e di sottoscriverlo con il Presidente del Consiglio.

Art. 12 - Modalità per la stesura del verbale

I verbali vengono redatti su un apposito registro a pagine numerate, che viene depositato presso l'Ufficio di Presidenza della Scuola, a disposizione dei Consiglieri, per la consultazione in loco.

Il verbale deve assicurare un fedele resoconto di ogni seduta, riportare in sintesi i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni ed il numero dei voti a favore e contrari su ogni proposta e quello degli astenuti.

Da esso deve risultare se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

Quando i Consiglieri ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario, prima della stesura definitiva e prima che ne sia data lettura definitiva al Consiglio.

Il verbale è sottoposto all'approvazione dell'Organo Collegiale in una delle sedute immediatamente successive a quella cui si riferisce.

Il testo integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto deve essere riportato sull'estratto del verbale, che viene affisso all'albo della scuola entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimane esposto per un periodo di 10 giorni.

L'estratto del verbale, da affiggere all'albo, è consegnato dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone l'immediata affissione.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e possono essere consultati nei modi e nei tempi previsti dalla L. 241/90.

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

PARTE 5 – REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso la scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si articola in dipartimenti disciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni corrispondenti ai Consigli di classe. Sia i dipartimenti sia i Consigli di classe sono coordinati da un docente coordinatore.

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; cura in particolare la programmazione dell'azione educativa, adeguandola alle specifiche esigenze ambientali, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente; formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche (tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto); valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe; provvede alla scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto; adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e di aggiornamento culturale e professionale; elegge, nel proprio seno, i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale insegnante; programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; costituisce le commissioni di lavoro su aspetti specifici della vita scolastica; designa le "funzioni strumentali"; esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi; elabora il P.T.O.F. (Piano triennale dell'offerta formativa), sulla base di indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Dirigente scolastico (legge 107 – luglio 2015).

▪ Lavori del Collegio

Il Collegio lavora attraverso articolazioni funzionali coordinate da un docente referente o funzione strumentale le quali elaborano proposte relative all'oggetto per il quale sono state nominate e, ottenuta l'approvazione del Collegio, hanno cura di pubblicizzare il materiale elaborato con modalità condivise ed approvate dal collegio stesso.

Le riunioni collegiali sono convocate secondo la scansione prevista dal calendario impegni dell'anno scolastico in corso, (approvato negli incontri di Settembre) con definizione dell'ordine del giorno di ciascuna riunione (questo potrà essere modificato soltanto con mozione approvata all'unanimità da tutti i componenti del Collegio all'inizio della seduta). Tuttavia, possono essere convocati collegi straordinari qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o qualora un terzo dei docenti ne faccia richiesta. In tal caso i tempi di convocazione possono essere molto ridotti (comunque non inferiori a 48 ore).

▪ **Durata del dibattito e verbalizzazione**

In apertura di seduta il Dirigente Scolastico ricorda l'orario di chiusura dei lavori, quindi si procede a verificare l'approvazione del verbale della seduta precedente che tutti i docenti sono tenuti a leggere dopo la sua affissione all'albo. Se l'ordine del giorno non sarà espletato per l'ora di chiusura stabilita, il Presidente aggiornerà la seduta, salvo delibera di prosecuzione.

Relativamente a ciascun punto all'ordine del giorno, è opportuno contenere gli interventi entro il limite dei cinque minuti; per ogni argomento all'ordine del giorno, è inoltre opportuno, di norma, che ogni docente faccia non più di un intervento e una replica.

I verbali delle riunioni saranno redatti da un docente la cui funzione di segretario è designata e approvata durante il primo Collegio, quindi riordinati e messi in visione entro otto giorni per l'approvazione nella seduta successiva.

Il segretario, seguendo la successione degli argomenti, verbalizza gli interventi, le repliche e le delibere.

Qualora si desideri una verbalizzazione minuziosa del proprio intervento si farà pervenire tempestivamente al segretario una dichiarazione scritta da allegare al verbale stesso. Le votazioni che precedono le delibere del Collegio saranno trascritte riportando possibilmente il numero dei voti dei docenti favorevoli, contrari e astenuti. Qualora il Collegio debba esprimere delibere su argomenti di particolare importanza, si ricorrerà alla votazione nominale, quindi il segretario riporterà nel verbale i nominativi dei docenti favorevoli, contrari e astenuti.

Le riunioni collegiali sono convocate secondo la scansione prevista dal calendario impegni dell'anno scolastico in corso, (approvato negli incontri di Settembre) con definizione dell'ordine del giorno di ciascuna riunione (questo potrà essere modificato soltanto con mozione approvata all'unanimità da tutti i componenti del Collegio all'inizio della seduta). Tuttavia, possono essere convocati collegi straordinari qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o qualora un terzo dei docenti ne faccia richiesta. In tal caso i tempi di convocazione possono essere molto ridotti (comunque non inferiori a 48 ore).

PARTE 6 – REGOLAMENTO SCUOLA POTENZIATA DEL PLESSO DI VIA GIUSSANI

1. Ricettività

La Scuola Potenziata accoglie fino ad un massimo di 4 alunni in situazione di handicap grave.

La fascia di età di riferimento dell'utenza è compresa tra i 6 ed gli 11 anni, con trattenimenti non superiori ai 3 anni.

2. Modalità d'accesso

L'inserimento verrà offerto secondo i seguenti criteri di priorità:

- ai bambini residenti nell'ambito territoriale di Como sud (Camerlata, Rebbio, Breccia, Prestino);
- ad alunni residenti nel Comune di Como;
- ad alunni non residenti, ma già frequentanti le scuole dell'infanzia del territorio;
- alunni provenienti da altri contesti territoriali verranno inseriti in base alla disponibilità dei posti e a comprovate esigenze lavorative o parentali della famiglia;
- a parità di requisiti, la precedenza sarà data per età anagrafica.

3. Ammissioni

1. L'Istituto Comprensivo indica il numero dei posti disponibili.

2. Le scuole dell'infanzia del territorio segnalano eventuali alunni da inserire.
3. L'équipe specialistica dell'U.O.N.P.I.A. individua i possibili candidati.
4. La famiglia decide l'iscrizione.
5. La Commissione di coordinamento predispone, in collaborazione con le eventuali scuole di provenienza, le tappe e gli incontri necessari per l'avvio della frequenza dell'alunno.

4. Dimissioni

Sono previste entro i limiti di età sopra citati, con il parere concorde di scuola – equipe specialistica – famiglia. La Commissione scuola potenziata, in accordo con i genitori, individuerà l'agenzia scolastica/educativa più idonea ed attiverà le forme e le modalità di passaggio più proficue.

5. Orario di funzionamento

La S.P. si attiverà secondo il calendario scolastico vigente con orario di frequenza del plesso di via Giussani. La frequenza può essere ridotta modulata o posticipata in base a singole esigenze e bisogni degli utenti.

L'orario effettivo di frequenza ed il progetto ad esso relativo dovrà essere chiaramente determinato per ciascun alunno all'inizio dell'anno scolastico e comunque prima dell'inserimento.

I genitori degli alunni devono preventivamente prendere visione e controfirmare l'orario e devono anticipatamente essere informati di eventuali modifiche che saranno apportate allo stesso.

6. Responsabilità nei confronti dei soggetti iscritti

- I minori iscritti sono affidati con tutte le conseguenti responsabilità al personale docente statale e/o al personale comunale nelle diverse ore delle singole giornate, secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno.
- I genitori degli alunni devono essere informati di eventuali cambiamenti che saranno apportati allo stesso.

7. Programmazione dell'attività educativa ai fini dell'integrazione scolastica

L'obiettivo della programmazione deve tendere a:

- Individuare dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale le esigenze e le capacità dell'alunno;
- Elaborare un "Piano Educativo Individualizzato" finalizzato a far raggiungere a ciascun alunno, in rapporto alle sue potenzialità, obiettivi di autonomia e di socialità, di acquisizione di competenze ed abilità (motorie, percettive, cognitive, comunicative, espressive) e, fin quando è possibile, di conquista degli strumenti operativi basilari (linguistici e matematici);
- **Il P.E.I. potrà prevedere il superamento di rigidi riferimenti ad un gruppo di classe e della scansione annuale del lavoro scolastico, per garantire a ciascun alunno ritmi di attività più distesi e maggiori opportunità di successo e di esperienze gratificanti sul piano psicologico.**

7. Raccordo Scuola Primaria e Scuola Potenziata

Al fine di dare organicità e continuità agli interventi da attuare nei vari momenti scolastici, dovranno essere definiti degli incontri collegiali tra personale della scuola e personale educativo (equipe di classe + equipe di scuola potenziata) per:

- condividere ed elaborare i dati relativi ai soggetti in situazione di handicap;
- costruire, nell'interesse degli alunni, un curriculum che costituisca un modello di lavoro al quale possano riferirsi sia gli insegnanti che gli operatori, senza sovrapposizione ma con chiara consapevolezza dei propri compiti specifici e delle risorse di cui dispongono le singole istituzioni;
- studiare tempi e modalità di inserimento in classe;
- ricercare strategie di interventi educativi da attuare durante i momenti di convivenza.

8. Gruppi di lavoro per la gestione, coordinamento e verifica

La complessità degli ambiti d'intervento e la molteplicità dei soggetti che interagiscono con gli alunni con gravi disabilità comporta l'esistenza di differenti gruppi di lavoro.

Per maggiore chiarezza individuiamo di seguito tre diversi livelli d'intervento, interdipendenti tra loro:

a) équipe operativa della Scuola Potenziata

È costituita dagli operatori che nella quotidianità lavorano a contatto con gli alunni inseriti. È composta da: insegnanti di sostegno, educatori professionali, assistenti educatori.

Tali figure professionali opereranno congiuntamente all'interno della Scuola con la condivisione e la

corresponsabilità degli specifici progetti educativi dei ragazzi.

È previsto anche il supporto dei collaboratori scolastici per le necessità legate all'autonomia personale. L'intera équipe operativa partecipa alle attività di programmazione. In particolare il docente di riferimento, utilizzando quanto emerge dall'analisi collettiva, elabora il Piano Educativo Individualizzato e lo condivide con gli altri operatori, affinché il progetto venga attuato in modo unitario e coerente dai singoli e sia sempre più rispondente alle esigenze di ogni alunno.

b) équipe specialistica

Comprende operatori dell'U.O.N.P.I.A. e del Servizio Sociale. Ha funzione di presa in carico diretta del bambino e della famiglia.

Comprende in genere gli operatori che già avevano in carico l'alunno prima del suo inserimento nella S.P. e cioè il neuropsichiatra infantile referente, il fisioterapista o altri terapisti che abbiano in corso interventi riabilitativi con lui o che abbiano mantenuto controlli nel tempo per gli aspetti ortopedici, degli ausili o di altro tipo, l'assistente sociale che segue a livello locale la situazione.

È l'équipe che ha il compito di redigere la Diagnosi Funzionale, come in tutte le altre situazioni di handicap.

c) Commissione Scuola Potenziata interna alla scuola

L'Istituto costituisce una commissione specifica permanente per il funzionamento della Scuola Potenziata. Membri della commissione sono:

- il capo d'Istituto con funzioni di indirizzo organizzativo;
- un docente, con funzioni di coordinamento;
- tutti gli insegnanti e gli operatori della Scuola Potenziata;
- una rappresentanza degli insegnanti delle classi interessate all'integrazione degli alunni della Scuola Potenziata.

Compiti della commissione sono:

- lo studio e la progettazione dell'inserimento degli alunni portatori di handicap nei gruppi di lavoro e nelle classi;
- la verifica e la valutazione degli inserimenti;
- la formulazione di proposte sul funzionamento della Scuola Potenziata;
- la formulazione di proposte per la definizione di momenti di lavoro comune all'interno del plesso;
- la progettazione di proposte di formazione e aggiornamento inerenti l'handicap e le attività della Scuola Potenziata;

La commissione si riunisce secondo un calendario concordato ad inizio anno con l'équipe operativa della S.P., per esplicitare la metodologia d'intervento e la cornice di riferimento nonché alcuni aspetti clinici di carattere generale.

d) gruppo H per l'integrazione scolastica (art. 15 L. 104/92)

Il gruppo rappresenta il luogo d'incontro operativo tra il progetto scolastico e il contesto extra-scolastico, nell'intento di superare difficoltà e ostacoli all'attuazione dei Progetti Educativi Individualizzati degli alunni in situazione di handicap dell'Istituto.

Viene inteso come il "luogo" da cui partire nel potenziamento della rete intorno all'alunno e alla sua famiglia, mediante la condivisione e lo sviluppo mirato per ogni specifica situazione, delle risorse presenti all'interno della comunità locale.

e) commissione interistituzionale Azienda ospedaliera – ASL – Scuola - Comune

Ha fini preminentemente istituzionali riguardo a:

- valutazione complessiva circa lo sviluppo dell'organizzazione e il funzionamento della S.P.
- eventuali aspetti problematici riguardanti l'attuazione del Protocollo d'Intesa
- raccolta del bisogno formativo degli operatori e strutturazione della necessaria formazione permanente congiunta, con la gestione dei conseguenti aspetti economici
- eventuale supervisione per i tecnici che svolgono attività di consulenza;
- promozione del modello sperimentale e valutazione della possibilità di riprodurlo in altri contesti territoriali, in relazione ai bisogni ed alle reali opportunità di realizzazione.

È composta da:

a) rappresentanti dell'ASL:

- responsabile area handicap o suo delegato

- responsabile U.O.N.P.I.A
- b) rappresentanti della scuola:
 - responsabile ufficio alunni diversamente abili dell'Ufficio Scolastico Regionale - UST di Como;
 - Dirigente Scolastico;
- c) rappresentanti del Comune
 - un incaricato dei Servizi Sociali.

PARTE 8 - REGOLAMENTO SCUOLA OSPEDALIERA

1. Premessa

All'interno dell'Azienda Ospedaliera S. Anna sono presenti due scuole: una presso l'Unità Operativa di Pediatria del presidio di Cantù, l'altra presso la Pediatria Medica del presidio di San Fermo della Battaglia.

I due plessi sviluppano progetti e percorsi comuni programmati nell'ambito di incontri bimensili. Anche il seguente regolamento è frutto di una riflessione condivisa.

2. Orari

Presso l'ospedale di San Fermo la scuola svolge la propria attività principalmente in orario pomeridiano ed è composta da una sezione di Scuola dell'infanzia per i bambini dai due anni e mezzo ai sei anni (funzionante dal lunedì al venerdì dalle 13.20 alle 17.30 ed il sabato dalle 8.00 alle 12.10) ed una sezione di Scuola primaria (funzionante dal lunedì al giovedì dalle 13.15 alle 17.45 ed il venerdì dalle 13.15 alle 17.15) che accoglie tutti i giovani ricoverati in età scolare.

3. Scopi

La scuola ospedaliera si propone di:

- garantire il diritto allo studio al bambino ospedalizzato;
- aiutarlo a prendere coscienza della nuova realtà in cui è inserito e ad accettarla;
- mantenere viva la sua identità in un contesto per lui spesso carico di paure;
- offrirgli strumenti e opportunità per mantenere il contatto con il mondo esterno;
- stimolare l'approfondimento di interessi già presenti;
- promuovere l'apertura a nuove conoscenze;
- instaurare un rapporto educativo che consenta di trasformare le diverse esperienze in opportunità di crescita.

4. Attività

In genere, nei primi cinque giorni di ricovero, i degenti sono coinvolti in percorsi di lavoro predisposti dall'insegnante; qualora la degenza si prolunghi, si provvede a programmare un intervento individualizzato concordato con i docenti delle classi di appartenenza, previa autorizzazione da parte della famiglia che può anche svolgere la funzione di mediatore.

Le proposte didattiche vengono strutturate in modo accattivante e piacevole per favorire il coinvolgimento degli alunni. Ogni anno l'offerta formativa viene arricchita da progetti elaborati dalle docenti.

In caso di impossibilità a frequentare la scuola per un periodo superiore ai trenta giorni, il MIUR, tramite le Scuole Polo Regionali, prevede l'attivazione di progetti di istruzione domiciliare. Le insegnanti ospedaliere offrono le indicazioni generali per l'avvio di tali interventi che restano, comunque, a carico degli istituti di appartenenza degli alunni.

5. Relazioni

L'insegnante ospedaliera ha contatti con persone diverse che, a vario titolo, entrano in relazione con la scuola. Si crea, quindi, la necessità di disciplinare tali rapporti in funzione alla professionalità della docente.

6. Alunni

Rispetto agli alunni, l'insegnante si impegna a:

- * mostrare disponibilità al dialogo e attenzione alle problematiche legate al ricovero senza, però, chiedere informazioni relative alla patologia;
- * integrare ogni nuovo arrivato nella classe favorendo lo sviluppo delle sue potenzialità, nel rispetto delle differenze di ciascuno, nonché delle diverse situazioni cliniche;
- * assumere atteggiamenti coerenti per quanto riguarda le norme comportamentali;

- * coinvolgere tutti i pazienti presenti in reparto in attività piacevoli e costruttive;
- * predisporre percorsi di lavoro per i bambini ed i ragazzi allettati o in isolamento e stare con loro nei momenti in cui la scuola è chiusa o durante la presenza di altre colleghe;
- * adattare le proposte didattiche all'età, alla capacità ed alle condizioni di salute di ogni singolo alunno.

7. Genitori

Rispetto ai genitori degli alunni l'insegnante si impegna a:

- * creare un clima di apertura, di collaborazione e di fiducia che stemperi le ansie e le preoccupazioni dell'adulto;
- * accettare il colloquio ogni qualvolta vi sia necessità;
- * permettere ad ogni genitore di assistere alla lezione se ciò non crea disturbo agli altri allievi;
- * fornire informazioni chiare ed esaurienti in merito all'organizzazione e alle finalità della scuola in ospedale, alle programmazioni disciplinari, alle scelte metodologiche e alle modalità organizzative della classe.

8. Personale sanitario

Con il personale di reparto l'insegnante si impegna a:

- * instaurare rapporti improntati al rispetto e alla trasparenza, mantenendo un clima positivo e sereno;
- * favorire una comunicazione chiara e coerente per facilitare gli scambi di opinioni ed esperienze;
- * integrare il proprio lavoro con quello del personale sanitario per mantenere un'unitarietà di intenti;
- * condividere le scelte impegnandosi poi a portarle avanti;
- * confrontarsi con medici ed infermiere circa le attività da proporre agli allievi in particolari situazioni (es. allettati, in isolamento, operati, situazioni psicologiche difficili...);
- * informarsi presso la capo sala o il personale infermieristico per la tutela della propria salute.

Per garantire una migliore integrazione di tutte le attività, a S. Fermo si è costituito un Comitato operativo misto di cui fanno parte il Dirigente Scolastico, il primario, la capo sala, le insegnanti e alcuni rappresentanti dei volontari. A Cantù personale scolastico, personale sanitario e rappresentanti dei volontari si riuniscono in caso di particolari necessità.

9. Altre scuole

Rispetto alle **scuole di appartenenza degli alunni**, l'insegnante si impegna a:

- ❖ favorire i contatti tra l'alunno ricoverato e la classe di provenienza, fornendo gli strumenti anche tecnologici necessari e disponibili;
- ❖ contattare i docenti di classe per pianificare un intervento didattico-educativo mirato, sentito il parere medico e tenuto conto della volontà dei genitori (per degenze medio-lunghe);
- ❖ non fornire mai alcuna informazione relativa allo stato di salute del bambino, alle cure prestate ed alla durata della degenza;
- ❖ dare le indicazioni generali ed il supporto necessario all'avvio di progetti di istruzione domiciliare che competono, comunque, alle scuole di appartenenza;
- ❖ collaborare, dove possibile, alla programmazione di attività e progetti da sviluppare in comune.

Con gli insegnanti di altri **pleSSI ospedalieri** vi è la disponibilità a:

- ❖ creare una continuità in caso di trasferimento di alunni da una struttura sanitaria all'altra;
- ❖ collaborare, dove possibile, alla stesura di attività e progetti condivisi.

10. Esperti esterni e tirocinanti

Nei rapporti con gli esperti esterni e i tirocinanti la docente si impegna a:

- * dare informazioni relative all'organizzazione del reparto e del servizio scolastico;
- * fare da mediatrice nella relazione con i giovani ricoverati;
- * condividere gli obiettivi delle attività e fornire le notizie necessarie al loro sviluppo;
- * informare circa le norme di comportamento da assumere in reparto.

11. Volontari (operanti nel reparto)

Rispetto ai volontari l'insegnante si impegna a:

- * instaurare rapporti improntati al rispetto e alla trasparenza, mantenendo un clima positivo e sereno;

- * prevedere un'alternanza di figure che garantisca la continuità della sorveglianza dei bambini;
- * collaborare nell'organizzazione di eventi o di feste legate a ricorrenze particolari;
- * creare occasioni di coinvolgimento per lo sviluppo di specifiche attività.

12. Azienda ospedaliera

Per quanto riguarda il presidio ospedaliero l'insegnante:

- * è disponibile ad intervenire in favore di bambini in età scolare ricoverati in reparti diversi da quello in cui ha sede la scuola, previa autorizzazione del Capo di Istituto;
- * si impegna a mantenere rapporti basati sul rispetto e la collaborazione con il personale di alcuni reparti e servizi con cui si relaziona per specifiche problematiche (organizzative, tecniche, burocratiche).

PARTE 9 - REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Possono accedere al laboratorio informatico tutti gli studenti accompagnati dal proprio insegnante

1. Prenotazione delle postazioni informatiche

- Gli insegnanti devono prenotare l'aula attraverso un calendario affisso in aula.
- Si deve considerare l'attività in aula informatica come una normale attività didattica dove è necessario un clima di serenità e concentrazione.

2. Utilizzo del software e dei calcolatori

- Ogni qualvolta si utilizzi una postazione si deve compilare il corrispondente modulo d'uso
- Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico può essere allontanato dal laboratorio.
- Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del laboratorio, eventuali danni provocati dovranno essere risarciti all'amministrazione.
- Ogni utente deve essere a conoscenza della legislazione vigente di tipo civile e penale in tema informatico e telematico, pertanto si assume la responsabilità delle proprie azioni.
- Gli utenti non possono installare programmi o pacchetti software, le installazioni vengono eseguite dai tecnici.
- Non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sui computer, né tanto meno eliminare file che non siano di esclusivo uso personale. È assolutamente vietato cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screensaver.
- Non è permesso utilizzare i calcolatori per giocare o per svolgere attività personali. Vengono considerati giochi anche l'uso di IRC e altri tipi di chat, navigare su Internet per scopi NON didattici, scambiare musica o file, usare la posta elettronica personale.
- È severamente vietato scaricare da internet qualsiasi software o altro se non autorizzati.
- È vietato utilizzare i lettori CD-ROM dei calcolatori per ascoltare musica.
- Occorre ricordare che, per motivi sistemici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk.
- Qualora la gestione del laboratorio lo ritenga necessario tutti gli hard disk verranno formattati.
- È vietato mangiare, bere, danneggiare oggetti, ed in generale ostacolare o disturbare il lavoro altrui.
- L'accesso ad Internet è consentito solo se finalizzato alle attività scolastiche.

3. Uso delle periferiche

- Le stampanti sono a disposizione di tutti gli utenti ma l'indiscriminato uso delle periferiche comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e carta. Si invita, quindi, ad utilizzare la stampante in modo intelligente e solo in caso di vera necessità evitando inutili consumi a danno della scuola e di tutti.

4. Note finali

- Conoscere e seguire le regole permette al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e durare nel tempo.
- Si ricorda di lasciare la propria postazione come la si è trovata e di spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura.
- È obbligatorio segnalare eventuali anomalie o guasti all'insegnante presente, anche se sono comparsi

mentre si operava al PC.

PARTE 10 – REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1 FINALITÀ

Lo scopo delle visite e dei viaggi d'istruzione è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente, in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetto di studio, coinvolgendo, se possibile, la programmazione di più discipline.

Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, di cui sono parte integrante.

Non va dimenticata, inoltre, la finalità di favorire e migliorare le dinamiche interpersonali tra gli alunni e tra alunni e docenti.

2 TIPOLOGIE DEI VIAGGI

Ai fini di una univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- a) Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.
- b) Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni,
- e) Viaggi connessi ad attività sportive.
- d) Visite occasionali ad aziende e musei od a particolari zone del territorio. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.

3 DESTINAZIONE

La scelta della meta per uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione, deve tener conto anche del livello di pericolosità dell'ambiente e dei possibili rischi per gli alunni.

Le visite guidate avverranno nell'ambito della regione Lombardia o a regione confinante. I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale o Stati limitrofi.

4 DURATA E PERIODO

Le visite guidate vengono effettuate nell'arco di una giornata; i viaggi di istruzione avranno una durata massima di 3/4 (tre/quattro) giorni; per ogni anno scolastico le uscite non dovranno superare i 5 giorni complessivi.

Viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive).

5 ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo, ma anche il personale A.T.A. può svolgere funzioni di accompagnatore.

Il numero di accompagnatori dovrà essere di almeno uno ogni 15 alunni più un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili, per l'infanzia uno ogni 8.

Nel caso di viaggi di una sola classe (anche di 15 alunni o meno) deve essere garantita la presenza di almeno due accompagnatori.

Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla se non per gravi motivi. Il Consiglio di classe o l'equipe pedagogica nella scuola primaria individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva in caso di necessità. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni (art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave).

Al rientro il docente referente presenterà una breve relazione sull'andamento della visita/viaggio di istruzione solo in caso di problemi.

Tra i docenti accompagnatori, colui che ha presentato la richiesta di autorizzazione è definito docente referente e avrà l'incarico di tenere i rapporti con la segreteria e con gli altri docenti delle classi interessate. Sentito il parere del Consiglio di Classe o Interclasse, è ammessa la partecipazione del personale A.T.A. e, in casi particolari, dei genitori con assunzione di responsabilità.

6 MEZZI DI TRASPORTO

È possibile usufruire dei mezzi di trasporto pubblici o privati, a seconda delle necessità e tenendo conto dei costi.

7 DOCUMENTAZIONE

Le visite e i viaggi d'istruzione sono di norma programmati dai docenti dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione insieme con le attività didattiche entro il **30 novembre** e definiti successivamente i dettagli del viaggio (data e costi).

7.1 Viaggi di istruzione/visite guidate

I docenti che intendono effettuare un viaggio/visita di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il **15 dicembre** di ciascun anno, quanto segue:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;
- giorno, meta, percorso;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente referente dell'organizzazione;
- assenso scritto dei genitori degli alunni (previo eventuale sondaggio);
- le quote di iscrizione vanno raccolte dal referente e versate sul conto corrente bancario della scuola (tramite la segreteria);
- le quote di partecipazione per le visite guidate (un giorno) vanno raccolte dall'insegnante referente all'interno della classe e depositate in segreteria;
- è necessaria la partecipazione di almeno l'80 % degli alunni iscritti alle singole classi;
- l'alunno che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi ha diritto, ad avere il rimborso solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti...). Tutti i costi quantificati in modo forfettario non procapite non saranno rimborsati (pullman, guide...), infatti il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

7.2 Visite occasionali

Solo in casi eccezionali, valutati di volta in volta, saranno consentite visite guidate non programmate ad inizio anno scolastico, in base ad esigenze didattiche ed organizzative ritenute opportune e valide dai docenti di classe, e per iniziative ed eventi non prevedibili prima. Per le brevi uscite sul territorio è sufficiente un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico. La data, gli orari e il luogo devono comunque essere comunicati di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto.

I genitori sottoscrivono un'autorizzazione che solleva gli insegnanti da responsabilità civili e penali per danni provocati e subiti dai figli, qualora questi non abbiano rispettato le regole e le indicazioni date dai docenti.

8 ALUNNI IN SITUAZIONI PARTICOLARI

Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi, rimuovendo gli ostacoli economici, sociali, culturali. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. La scuola potrà contribuire in parte al costo dell'uscita compatibilmente con le risorse disponibili.

È auspicabile/necessaria la creazione di un fondo di accantonamento per gite; a tal fine l'Istituto istituirà un "fondo di solidarietà". Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione.

È auspicabile che non si adottino scelte eccessivamente costose e che in ogni caso si valuti attentamente lo stato economico e sociale degli alunni per evitare che il costo dell'iniziativa si trasformi in strumenti di selezione (art. 5 C.M. 13/7/82).

- con i fondi maturati dall'interesse bancario,
- con le economie degli scorsi anni,
- con una quota tratta dai finanziamenti degli Enti Locali per il Piano per il Diritto allo Studio,
- con una piccola quota ricavata dai contributi volontari dei genitori.

Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione valuterà l'eventuale esclusione di alunni che hanno manifestato, in precedenza, gravi problemi di comportamento.

9 AUTORIZZAZIONI

I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

10 PROCEDURE ORGANIZZATIVE

I contatti con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto sono di competenza del Dirigente Scolastico con il supporto della segreteria della scuola. I docenti organizzatori curano solo gli aspetti didattici e i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità. La segreteria provvede a compilare e consegnare al docente referente, 2-3 giorni prima dell'uscita, la modulistica necessaria e le nomine dei docenti accompagnatori.

11 DISPOSIZIONI FINALI

- a) Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.
- b) Tutti i partecipanti adulti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento e tessera sanitaria.
- c) Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata del servizio del personale docente e non e della polizza assicurativa, il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento di Istituto e viene approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 13 del 15.12.2014.

PARTE 11 – REGOLAMENTO VOLONTARIATO A SCUOLA

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 novembre 2015 con delibera n. 85

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. L'istituto promuove attività individuali di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 2 - Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile e allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.

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

- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti 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;
- assistenza e/o animazione durante uscite didattiche all'interno della città di Como e provincia della durata massima di una giornata;

assistenza e/o animazione per momenti non curriculari (prescuola – doposcuola – attività in biblioteca).

Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal dirigente scolastico.

2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva accettazione del presente regolamento.

Art. 4 - Requisiti soggettivi

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

- maggiore età;
- assenza di procedimenti penali in corso e/o di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione; idoneità culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico;
- assenza di patologie che possano interferire con l'attività di volontariato svolta.

Art. 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazione 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 di valori.

2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal Regolamento di Istituto.

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

4. 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.

Art. 6 - Rimborso spese

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

Art. 7 - Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale d'Istituto.

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

3. All'inizio dell'attività il responsabile di plesso predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse e lo sottopone al dirigente scolastico per la necessaria autorizzazione.

Art. 8 - Assicurazione

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro

infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art. 9 - Doveri dei volontari

1. 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;

tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;

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

- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;

- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- segnalare al responsabile di plesso tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedano modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.

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 e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità.

ISTANZA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Alla Dirigente Scolastica
dell'Istituto Comprensivo Como Rebbio

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a
il.....residente in....., via
Tel cell.....
E-mail.....
codice fiscale.....
chiede di poter svolgere l'incarico relativo alle seguenti attività (indicare classe/i coinvolta/e):

in qualità di volontario/a.

Dichiara a tal fine, sotto la propria responsabilità:

1) di essere culturalmente idoneo/a a svolgere l'attività sopra indicata, per la quale possiede i seguenti titoli o competenze:

2) di non essere affetto da patologie che possano interferire con l'attività di volontariato svolta;

3) di non avere procedimenti penali in corso né di avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

4) di conoscere pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna;

5) di avere preso visione del piano di evacuazione dell'I.C. 4. e delle vie di esodo;

6) di avere preso visione del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica amministrazione;

7) di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni tempo l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese od indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto;

8) di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico;

9) di essere disponibile ad assumersi l'impegno per n..... ore settimanali e n. ore complessive;

10) di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;

11) di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione scolastica nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate;

12) di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali svolge l'attività.

Data.

Firma