



ISTITUTO SALESIANO - «Beata Vergine di San Luca»

Scuole secondarie di primo e di secondo grado - Paritarie

Scuola secondaria di primo grado (D. USR n. 148 del 27-08-2001)

Istituto Professionale settore Industria e Artigianato (D. USR n. 169 del 01.10.2001)

Meccanica: Manutenzione e Assistenza tecnica

Istituto Professionale settore Servizi Commerciali (D. USR n. 170 del 01.10.2001)

Grafica: Promozione commerciale e Pubblicitaria

Istituto Tecnico settore Tecnologico (D. USR n. 91 del 24.06.2014)

Meccanica e Meccatronica ed Energia: automazione e motoristica

Liceo Scientifico (D. USR n. 215 del 25.11.2004) - Tradizionale

Liceo Scientifico (D. USR n. 111 del 29.06.2015) - Opzione "Scienze Applicate"

Liceo delle Scienze Umane - Economico Sociale (D. USR n. 221 del 27.06.2016) - Potenziamento "Comunicazione e New media"

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA

tel. 051.41.51.711 - fax 051.41.51.781 - www.salesianibologna.net

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER I DOCENTI

Scuola Secondaria di 1° e 2° Grado

(art.71 del CCNL 1.1.2012)

Bologna, a.s. 2018/19

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER I DOCENTI

Scuola Secondaria di 1° e 2° Grado

INDICE

PREMESSA.....	2
1. DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE	2
2. DISCIPLINA.....	5
3. ASSENZA DEI DOCENTI.....	6
4. ASSENZA E RITARDI DEGLI ALUNNI	7
5. DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA	7
6. ORGANI COLLEGIALI	7
7. VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	8
8. VARIE DI ORGANIZZAZIONE	8
9. MODALITÀ DI SPOSTAMENTO DALL'ISTITUTO	9

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare alcuni aspetti dei rapporti interni tra l'Istituto Salesiano "Beata Vergine di San Luca" e i Docenti.

Tuttavia, oltre a regolamentare nelle linee portanti il rapporto di lavoro "dipendente" – peraltro già definito dal CCNL stipulato fra l'AGIDAE e le OO.SS. e al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi – pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo didattico-organizzativo-formativo e il ruolo del Docente come Educatore, aspetti esplicitati nel PEI e nel POF di Istituto.

L'Istituto "Beata Vergine di San Luca" infatti è una scuola con un preciso progetto educativo che fa riferimento a un orizzonte di valori cristiani proposti a tutte le componenti della Comunità educativa.

Il Docente è tenuto a conoscere ed attuare gli orientamenti contenuti nel Progetto Educativo dell'Istituto e nel Piano dell'Offerta Formativa ai quali si rimanda, nonché le direttive scolastiche stabilite dalla normativa ministeriale e dal presente Regolamento.

Si ricorda che anche il Docente di una scuola non statale riveste la qualifica di pubblico ufficiale (*Corte di Cassazione penale, sez V, 13.01.1999, n. 3004*).

Art.1

DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE

1. I **Docenti sono la grande risorsa della scuola**: la loro professionalità, la passione educativa, la disponibilità ai bisogni formativi degli allievi, l'apertura all'innovazione, le competenze relazionali, fanno la qualità del sistema scolastico formativo e costituiscono il "valore aggiunto" dell'Istituto "Beata Vergine di San Luca".
Il Docente è attento a non smarrire la dimensione educativa della propria funzione, per appiattirsi su un insieme di competenze funzionali e operazionali che il "professionista" deve pur acquisire ed esercitare, ma sempre dando loro un'anima educativa.
2. L'Istituto ritiene un **valore prezioso** la presenza nel corpo docenti di insegnanti provenienti dal mondo delle imprese: essi aprono la scuola all'esperienza del mondo del lavoro, portano nell'aula scolastica l'innovazione tecnologica, le problematiche del mercato e le provocazioni della cultura.
3. L'espressione della funzione docente si articola in:
 - a) **attività di insegnamento**: comprende le ore di docenza nonché le attività collegate con l'insegnamento (progettazione didattica, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami, ecc.);
 - b) **attività di sostegno/recupero**: secondo le Delibere del Collegio docenti e in riferimento alla normativa ministeriale e contrattuale.
 - c) **attività connesse con il funzionamento della scuola**: l'impegno individuale si esprime soprattutto nella partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali e alle iniziative educative della scuola, compresi i rapporti con le famiglie;
 - d) **attività di aggiornamento**: sia nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale/ispettoriale sia curando altre occasioni per acquisire conoscenze della normativa, arricchire le competenze disciplinari e pedagogiche, aprirsi alla sperimentazione e alla innovazione didattica.

4. La **professionalità del docente** richiede: costante aggiornamento culturale didattico pedagogico; attenta progettazione dei percorsi didattico-formativi; equilibrio nella valutazione; strategie didattiche al passo con i livelli di partenza e con le potenzialità dei singoli e della classe; disponibilità al lavoro di squadra con i colleghi; capacità di dialogo con gli allievi e i genitori; passione educativa; recupero degli allievi deboli e segnati dallo svantaggio. Queste sono le caratteristiche che fanno, prioritariamente, la qualità del servizio educativo e formativo dell'Istituto Beata Vergine di San Luca.
5. E' da depositare dal Coordinatore dell'attività educativa e didattica la **progettazione didattica-educativa** per le proprie discipline, organizzata secondo una didattica per competenze, relativamente ai termini stabiliti dal **collegio docenti** in fase di programmazione. E' anche un'occasione per impegnarsi a ripensare il proprio modo di lavorare, per mettere a punto metodologie e percorsi didattici rinnovati, dopo aver rilevato la situazione di partenza della classe: le potenzialità e le carenze dei singoli allievi.
6. **Le verifiche scritte** vengono segnalate per tempo sul Registro di classe evitando, per quanto possibile, eccessivi accumuli nello stesso giorno. Gli insegnanti si fanno scrupolo di correggerle accuratamente; di valutarle con ponderatezza ed equilibrio (gli allievi in questo sono giudici attenti e severi: accettano una valutazione negativa ma che sia obiettiva e convincente); di restituire, al massimo **entro 15 giorni lavorativi** (per i temi, le simulazioni di esame e i progetti di grafica, il termine è prorogato a 20 giorni), gli elaborati corretti e valutati (cfr. *Carta dei Servizi e Documento sulla Valutazione*). Gli esiti delle prove orali vanno invece stabiliti e comunicati contestualmente alla prova stessa. Le verifiche dei livelli di apprendimento devono essere frequenti, equilibrate nei contenuti da verificare, alternando le varie tipologie di prova.
7. Si **ricorda** che la legge n. 241/1990, cosiddetta sulla "**trasparenza degli atti amministrativi**", riconosce ai genitori di alunni minori e ai medesimi alunni maggiorenni "*l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico*".
Il luogo idoneo per la presa visione delle verifiche scritte è il colloquio personale tra famiglia e docenti. In caso di richiesta di conservazione della prova scritta presso il proprio domicilio, la Segreteria avrà cura di non rilasciare gli elaborati originali, ma consegnare alla famiglia la **copia autenticata dello scritto**.
8. **I frequenti colloqui orali di verifica**, effettuati con intelligenti e pazienti strategie, mantengono un ritmo sostenuto di studio, non lasciano accumulare troppi argomenti e sono un prezioso servizio reso agli allievi: aiutano a far chiarezza a sé e alla classe, oltre che a rendere sciolta l'esposizione.
9. **La valutazione** è un'operazione complessa e ancora oggetto di dibattito in ambito pedagogico e didattico.
Rientra nella professionalità di ogni insegnante aggiornarsi su questo aspetto e aprirsi alle indicazioni che emergono sia in ambito pedagogico-didattico che normativo.
Sono da esplicitare agli allievi criteri e parametri utilizzati per la valutazione.
Tutte le valutazioni significative delle prestazioni degli allievi, orali e scritte, siano **comunicate alla famiglia** utilizzando la pagina personale del Registro Elettronico (laddove previsto la valutazione viene completata mediante la notifica sul Libretto Personale).

10. Per le discipline, per le quali è prevista la prova scritta o grafica, è prescritta la **conservazione in archivio** di un congruo numero di prove (il numero minimo di prove è stabilito dal Documento di Valutazione). Le prove scritte e grafiche devono essere raccolte in fascette e consegnate alla Segreteria Scolastica per la archiviazione di durata annuale, e a disposizione degli aventi diritto.
11. **Il Registro Elettronico in dotazione alla scuola è un documento ufficiale: esso sostituisce formalmente il registro personale dell'insegnante e il registro di classe.** La accurata compilazione deve essere fatta giornalmente per ogni ora di lezione/unità di insegnamento, anche per affrontare con tranquillità le ispezioni dell'Amministrazione scolastica.
L'introduzione del **Registro Elettronico** favorisce la trasparenza di comunicazione e la tracciabilità di tutti gli atti amministrativi legati all'utilizzo del Registro Personale degli Insegnanti e al Registro di Classe.
12. Il **docente**, nel corso della sua attività didattica, **ha tutta la responsabilità della classe** e di ciascun allievo. Non abbandona mai l'aula se non è stato sostituito avvertendo il Coordinatore dell'attività educativa e didattica o il Consigliere scolastico.
I rapporti con gli allievi sono da costruire secondo lo stile di Don Bosco: affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante. Ma non si deve rinunciare al proprio ruolo di adulto-guida, per scendere a livelli di cameratismo giovanilistico e rinunciatario: l'adolescente e il giovane non hanno bisogno di compagni più anziani ma di punti di riferimento sicuri, perché la relazione educativa è sempre asimmetrica. Pertanto gli insegnanti si propongono come educatori, capaci di pazienza e di comprensione, ma senza rinunciare a una giusta fermezza nell'esigere serio impegno nei propri doveri.
13. I tempi **della ricreazione e dell'intervallo** si configurano come spazi educativi importanti, caratteristici dello stile salesiano. La presenza tra gli allievi in questi momenti, e durante le attività parascolastiche, alimentano la conoscenza, la stima reciproca e favoriscono il dialogo educativo.
Ma si ricorda che, a norma di legge, gli insegnanti hanno **l'obbligo della vigilanza** durante le pause e la ricreazione: l'organizzazione dei turni di assistenza degli allievi, a cui è tenuto ogni docente, sarà disposto dal Coordinatore dell'attività educativa e didattica come Ordine di servizio e affisso all'albo della sala professori.
14. L'insegnante è tenuto alla **puntualità** di presenza in aula (all'inizio del proprio turno di lezione, al suono della **prima campana**) e ad **assistere** i propri alunni all'ingresso e all'uscita dall'aula e nei vari spostamenti dall'aula alla palestra o ai laboratori.
All'intervallo e alla fine delle lezioni **l'insegnante non abbandona l'aula** prima che tutti gli allievi siano usciti.
15. Si ricorda che il **Registro-giornale di classe** (nel formato elettronico) riveste anche la natura di Atto pubblico (*Corte di Cassazione penale, sez.V, 13.01.1999. n.3004*)
16. Le **correzioni e i richiami**, sempre ragionevoli e rispettosi della persona degli allievi, siano attuati il più possibile in privato. In aula sono da evitare interventi e apprezzamenti ironici ed **offensivi nel linguaggio**: risultano sempre controproducenti sul piano delle relazioni personali, a livello didattico ed educativo, oltre che costituire motivo di contenzioso.
17. **Il Coordinatore di classe** è il docente nominato dal Coordinatore dell'attività educativa e didattica. A lui competono gli incarichi che il Coordinatore dell'attività educativa e

didattica gli assegnerà. In assenza del Coordinatore dell'attività educativa e didattica, di norma coordina l'attività del Consiglio di classe.

18. Gli insegnanti prendono **precisa conoscenza di tutti i Regolamenti emanati dall'Ente Gestore**: tali norme che regolano la vita della comunità scolastica, sono vincolanti per allievi, genitori, insegnanti, personale tecnico e ausiliario. Applicano e fanno applicare le norme per la sicurezza (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche) riportate nel fascicolo personale *"Informazioni su rischi e sicurezza nella scuola"* e le procedure di emergenza predisposte dall'Istituto.

Si richiama in modo particolare l'osservanza scrupolosa delle disposizioni che riguardano l'uso del **telefono cellulare (vietato, in aula, per allievi e docenti)** (Dpr 249/98 e CM 362/98) e **del fumo** (DL 23 del 9 Settembre 2013 - *"L'istruzione riparte": divieto di fumo negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. In particolare sarà vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole. Sarà altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche. Le sanzioni pecuniarie irrogate per le violazioni finanzieranno interventi del Ministero della Salute finalizzati alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo*).

19. Si riportano alcuni doveri che la normativa vigente impone al Coordinatore dell'attività educativa e didattica: da leggersi nell'ottica della collaborazione per la funzionalità didattica-educativa, non in quella della indebita interferenza.

E' compito del Coordinatore dell'attività educativa e didattica:

- registrare quotidianamente le assenze dei Docenti;
- visitare saltuariamente le classi;
- controllare con periodicità almeno mensile:
 - il Registro Elettronico;
 - gli elaborati scritti e grafici degli alunni, che devono essere eseguiti con la prescritta periodicità e consegnati corretti agli alunni al massimo entro 15 giorni dalla data di esecuzione (per i temi, le simulazioni di esame e i progetti di grafica, il termine è prorogato a 20 giorni).

Art.2

DISCIPLINA

1. La tenuta disciplinare della classe va perseguita come **obiettivo indispensabile**: senza disciplina (cioè la classe coinvolta, in atteggiamento operoso e partecipativo) il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli allievi più deboli di volontà e di risorse intellettuali. Questo è **un servizio** che anche gli allievi migliori, desiderosi di apprendere, ci chiedono.
2. Negli **interventi disciplinari** si procede con fermezza, ma con **saggia gradualità** tenendo sempre informato il Consigliere scolastico sui provvedimenti adottati.
E' possibile sanzionare solo fatti puntuali ben circostanziati: affinché l'allievo possa acquisire consapevolezza della propria mancanza e avviare un percorso di recupero, il docente deve essere sempre in grado di:
 - documentare le motivazioni della punizione, indicando le azioni contrarie al progetto educativo che hanno fatto intervenire la sanzione;
 - individuare con precisione gli allievi che hanno partecipato a questi fatti, indicando i vari livelli di responsabilità.

I casi di comportamenti che rivestono **una certa gravità**, in quanto risultano recidivi e danneggiano seriamente l'attività didattica, siano segnalati al Coordinatore dell'attività educativa e didattica che valuterà il procedimento da seguire.

Norme, criteri e procedure per **l'applicazione delle sanzioni disciplinari** sono definiti dalla normativa ministeriale (*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, DPR n.249/1998 e del successivo DPR n. 235/2007) e dallo specifico *Regolamento di Disciplina degli allievi della scuola Superiore* (ex art.14, comma 2, DPR n.275/1999 sull'Autonomia delle istituzioni scolastiche).

Le **punizioni collettive** (per es. note generiche sul Registro di classe, verifiche estemporanee attribuite esplicitamente a seguito di una mancanza disciplinare, ecc.) sono ad ogni modo da evitare: sono inutili e controproducenti, in quanto evidenziano la debolezza del docente nel gestire il gruppo classe e la sua scarsa capacità di individuare i responsabili del disordine.

3. **La puntualità** crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere esigita dagli allievi, e gli insegnanti ne danno l'esempio con puntigliosità.
Non si terminano le lezioni e non si lasciano uscire gli alunni prima del suono della campana: si innesca un grave disturbo in tutte le classi. Vanno in merito ricordate le gravi conseguenze lavorative (art. 75.B CCNL Scuola Agidae) nonché giuridiche, civili e penali, che l'uscita anticipata (non opportunamente autorizzata dal Coordinatore e dai Genitori/Tutori) potrebbe comportare a carico dell'insegnante laddove possa derivare pregiudizio alla incolumità degli allievi.
4. Tranne casi eccezionali, nessun alunno deve essere autorizzato ad **uscire dall'aula** tra un'ora e l'altra, per recarsi ai servizi: l'intervallo è sufficiente per queste esigenze. L'andirivieni di allievi genera smagliature nel clima di lavoro.
5. Così pure, tranne nei casi di manifesta urgenza, gli insegnanti non concedano agli allievi di lasciare l'aula, per recarsi **in infermeria**, senza autorizzazione del Consigliere scolastico.
6. Durante l'attività didattica **il responsabile degli allievi è l'insegnante di turno**. Pertanto, di norma, nessuno sottrae dalla classe allievi, per altra attività o necessità, senza l'autorizzazione del Consigliere scolastico o del Coordinatore dell'attività educativa e didattica. Tale autorizzazione deve pervenire al docente responsabile.
7. **Il rispetto dell'arredo e delle attrezzature, la pulizia degli ambienti**, il comportamento civile degli allievi rientrano nell'impegno educativo dei docenti, oltre a ricadere sotto la loro responsabilità. Ognuno di noi sa che deve proporsi come una presenza adulta ed esigente anche su questi aspetti della vita scolastica.

Art.3

ASSENZA DEI DOCENTI

1. Gli insegnanti sono consapevoli del grave disagio che comporta la propria assenza dalle lezioni. Perciò, quando si rendesse necessario, **si avvisi sempre e con urgenza il Coordinatore dell'attività educativa e didattica** il quale coinvolgerà il Consigliere scolastico per predisporre le supplenze.
In caso di malattia si attivi con l'Amministrazione la procedura prevista.

2. Nella **stesura dell'orario annuale** il Coordinatore dell'attività educativa e didattica terrà conto, nei limiti del possibile, dei *desiderata* di ogni insegnante, subordinatamente però alle esigenze didattiche e funzionali della scuola. Si ricorda che il "*giorno libero*" è una possibilità che di norma viene tenuta presente, in quanto può essere di vantaggio reciproco, ma di per sé non è un diritto.
3. Per evidenti ragioni di responsabilità e di ordine, **non si fanno scambi di orario o sostituzioni con i colleghi**, senza che il Coordinatore dell'attività educativa e didattica ne sia a conoscenza. Eventuali esigenze si concordano sempre con il Coordinatore dell'attività educativa e didattica che, a sua volta, procederà poi di intesa con il Consigliere scolastico.

Art.4

ASSENZA E RITARDI DEGLI ALUNNI

1. L'insegnante della prima ora procede sempre **a verificare e segnalare sul Registro Elettronico** di classe la giustificazione degli allievi rientrati dall'assenza del giorno precedente o della mattinata. All'inizio di ogni ora l'insegnante controlla rapidamente la situazione e annota eventuali altri ritardi o assenze.
Si segnalino al Consigliere scolastico eventuali casi di **assenze prolungate** o ricorrenti e "strategiche", anche se saltuarie.
2. Nessun insegnante **accetta in aula allievi non giustificati** per assenza precedente o in ritardo, né autorizza allievi a lasciare l'aula senza permesso di uscita firmato dal Consigliere o dal Coordinatore dell'attività educativa e didattica.
Le giustificazioni per assenze e ritardi sono valide, normalmente, se firmate dal Consigliere scolastico o dal Coordinatore dell'attività educativa e didattica. Si annotino sempre con cura sul Registro Elettronico di classe tutti questi movimenti.
3. Tutta questa materia (assenze, ritardi, uscite anticipate), spesso origine di contenzioso, è disciplinata da precise disposizioni ministeriali, recepite dal Reg. di Istituto per gli allievi.

Art.5

DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA

1. La scuola ricerca e promuove, nell'equilibrio delle rispettive competenze e salvaguardando la delicatezza del rapporto educativo, **la collaborazione con la famiglia**.
Alunni e insegnanti hanno bisogno della sua presenza: che si fa impulso, sostegno, condivisione di mete educative, di difficoltà e di traguardi.
2. Sia l'ora settimanale per i **colloqui**, sia gli incontri per le **valutazioni periodiche** fanno parte degli impegni richiesti ai docenti.

Art.6

ORGANI COLLEGIALI

1. In attesa della nuova disciplina sugli Organi Collegiali della scuola paritaria, l'Istituto nella propria autonomia ha in sperimentazione la composizione del **Consiglio di Istituto**, con la definizione numerica delle varie rappresentanze e gli ambiti di riferimento.

2. **Collegio docenti, Consigli di classe, Consiglio di Istituto** sono organismi essenziali per il buon funzionamento della scuola, nella logica della partecipazione, e soprattutto a livello di progettazione formativa, di verifica e di autovalutazione della qualità del servizio didattico-educativo erogato. **La presenza dei docenti**, ove prevista, è obbligatoria.
3. Particolare rilevanza e delicatezza rivestono i Consigli di classe per le valutazioni periodiche e finali. In tale contesto le **decisioni collegialmente adottate**, anche se non condivise, vincolano tutti gli insegnanti. Pertanto, al di fuori dello scrutinio, non è lecito dissociarsi dalle decisioni del Consiglio: famiglie e alunni devono cogliere la sostanziale intesa degli insegnanti.
Tutto ciò che viene comunicato durante i Consigli di classe, e che riguarda gli allievi, deve essere coperto dalla **riservatezza professionale** (cfr. Art. 73/e del Contratto Agidae).
4. Le **Assemblee di classe degli alunni (Secondaria di secondo grado)**, sempre autorizzate dal Coordinatore dell'attività educativa e didattica, se correttamente gestite, sono un prezioso strumento di partecipazione alla vita scolastica e occasione per costruire il gruppo-classe, esercitare la corresponsabilità, ricercare soluzioni alle problematiche emergenti nella classe.
La procedura predisposta assicura, attraverso opportuna verbalizzazione, che le varie problematiche trattate saranno opportunamente prese in considerazione.
5. Per tutto ciò che riguarda competenze, modalità di elezioni, convocazioni, funzionamento degli Organi Collegiali, si rinvia alle specifiche sezioni del Regolamento degli organi collegiali, del PEI, del PTOF e della Carta dei Servizi.

Art.7

VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La **normativa ministeriale** vigente e lo specifico Regolamento di Istituto delimitano il quadro di riferimento circa la programmazione, le finalità, la gestione e la documentazione da acquisire
2. Circa i **criteri** per l'attuazione di viaggi di istruzione si rinvia alle delibere del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto, nonché allo specifico **Regolamento Viaggi di Istruzione e Visite Guidate**.
3. **I Docenti che si prestano per accompagnare i gruppi** rendono un prezioso servizio alla comunità scolastica, hanno l'obbligo della gestione educativa del viaggio di cui sono responsabili a tutti gli effetti.

Art.8

VARIE DI ORGANIZZAZIONE

1. La **sala professori è riservata**: non è consentito l'ingresso agli allievi.
2. Gli insegnanti hanno l'impegno di prendere scrupolosamente **visione delle comunicazioni** ufficiali riguardanti l'attività scolastica, prevalentemente portate a conoscenza attraverso la bacheca in sala professori, nonché mediante le comunicazioni via

mail e/o Registro Elettronico della Presidenza e il Sito della scuola (nelle apposite aree dedicate alle comunicazioni di servizio).

Art.9

MODALITÀ DI SPOSTAMENTO DALL'ISTITUTO

1. Lo spostamento dall'Istituto per scopi legati all'attività didattica (come ad esempio per l'accompagnamento degli stagisti in azienda), può avvenire solo su **incarico scritto** della Direzione.
2. La destinazione può essere raggiunta nei seguenti modi:
 - Utilizzando i mezzi messi a disposizione dall'Istituto
 - Utilizzando i mezzi pubblici
 - Utilizzando mezzi propri
3. Utilizzando il proprio mezzo non è prevista nessuna copertura assicurativa da parte dell'Istituto in caso di incidente.
4. Il rimborso spese, verrà calcolato sul reale numero di chilometri effettuati e sulla tipologia di auto, in base alle quote standard di rimborso pubblicate dall'ACI.
5. E' disponibile sul sito il modulo per il rimborso delle spese di viaggio da utilizzare per le uscite con un proprio mezzo privato, secondo le finalità autorizzate dal Preside e specificate da un apposito foglio di incarico.

Bologna, 12 Settembre 2018

*Visto e adottato dal **Collegio Docenti** della Scuola Sec. di 1° in data: 12 Settembre 2018*

*Visto e adottato dal **Collegio Docenti** della Scuola Sec. di 2° in data: 12 Settembre 2018*

Il Delegato del Legale Rappresentante
Prof. Don Gianluca Marchesi

L'originale con firma autografa, depositato presso la Segreteria Scolastica, è disponibile per la consultazione.