



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Vallone delle Pere - 88836 **COTRONEI (KR)**

Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P

Telefono 0962/44131 - Fax 0962/44131 –

E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccotronei.edu.it



Regolamento d'Istituto

Allegato al PTOF - Anno Scolastico 2019/2020

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17/10/2019

Regolamento revisionato con Delibera del Consiglio di Istituto n.2 del 17/10 /2019

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Patrizia Barbarello

1. ASPETTI ORGANIZZATIVO-DIDATTICI

1.1 Aspetti inerenti la formazione delle classi e l'attribuzione dei docenti alle classi

Formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

Si baderà all'equilibrio tra le sezioni riguardo al numero degli iscritti e alla componente maschi – femmine. Saranno altresì, ascoltate e, nell'ambito del possibile soddisfatte, anche le richieste dei genitori.

Formazione delle classi prime di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

I gruppi di alunni saranno formati in modo che le classi siano pressoché equivalenti tra di loro, ovvero con alunni di diverso rendimento nell'ambito della medesima classe (equieterogeneità).

Le fasce di livello saranno tre: Ottimo/Distinto – Buono - Sufficiente.

In caso di presenza di alunni diversamente abili, si attribuirà alla classe, se opportuno e possibile, un numero di alunni inferiore (max 20) a quello delle altre classi.

Fermo restando il criterio dell'equieterogeneità, saranno presi in considerazione anche i seguenti aspetti: precedente percorso, pari opportunità di genere, aspetti di conflittualità tra alunni, ed eventuali richieste dei genitori che, saranno opportunamente vagliate e, se possibile, soddisfatte.

Se le richieste dei genitori dovessero essere eccessive e non si riuscisse a formare le classi con questo criterio, si procederà al sorteggio.

Formazione gruppi di apprendimento

La Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado funzioneranno, per quanto riguarda le attività obbligatorie, conservando la struttura-classe, pur non escludendo, per alcuni progetti e attività (recupero, potenziamento, attività opzionali e facoltative, raggruppamenti di tipo diverso (di livello, interclasse ecc.)

Attribuzione alle sezioni degli alunni ripetenti della Secondaria di 1° grado

Gli alunni ripetenti vengono assegnati alle classi distribuendoli equamente tra le sezioni. Saranno prese in considerazione anche eventuali richieste dei genitori e, se possibile, soddisfatte.

Inserimento alunni stranieri

La scuola è aperta a tutti: tenendo conto dell'età anagrafica e delle competenze globali specifiche, i docenti del Consiglio di Classe decideranno l'adeguato inserimento.

In linea di massima gli studenti figli di cittadini di uno dei paesi membri dell'Unione Europea saranno assegnati alla classe corrispondente *per numero di anni di studio*, a quella frequentata nel Paese di provenienza.

Gli alunni stranieri che non hanno documenti scolastici attestanti la classe frequentata, saranno inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica, tenendo conto dell'ordinamento del paese di provenienza in merito all'età di inizio del percorso scolastico, in modo da essere assegnati alla classe corrispondente *per numero di anni di studio*, a quella frequentata nel Paese di provenienza.

Attribuzione dei docenti ai Plessi

L'attribuzione dei docenti ai plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria si effettuerà per continuità nel Plesso. La continuità però non è ostativa né per gli insegnanti che volessero cambiare plesso, né per l'Istituzione scolastica in caso di evidenti necessità.

In caso di concorrenza di più insegnanti sul medesimo posto, a parità di condizioni si ricorrerà alla graduatoria elaborata in base alla tabella del CCNL per individuare gli insegnanti soprannumerari.

Attribuzione dei docenti alle sezioni di Scuola dell'Infanzia

L'attribuzione dei docenti alle sezioni di Scuola dell'Infanzia si effettuerà per continuità (situazioni consolidate), salvo situazioni particolari.

In caso di concorrenza di più insegnanti sul medesimo posto, a parità di condizioni si ricorrerà alla graduatoria elaborata in base alla tabella del CCNL per individuare gli insegnanti soprannumerari.

Attribuzione dei docenti alle classi di Scuola Primaria

L'attribuzione dei docenti alle classi di Scuola Primaria si effettuerà possibilmente per accordo tra gli interessati.

In caso di concorrenza di più insegnanti sul medesimo posto, a parità di condizioni si ricorrerà alla graduatoria elaborata in base alla tabella del CCNL per individuare gli insegnanti soprannumerari.

Attribuzione dei docenti di Scuola Primaria agli ambiti

L'attribuzione dei docenti di Scuola Primaria agli ambiti e si effettuerà a scelta degli docenti.

In caso di concorrenza di più insegnanti sul medesimo posto, a parità di condizioni si ricorrerà alla graduatoria elaborata in base alla tabella del CCNL per individuare gli insegnanti soprannumerari.

Attribuzione dei docenti alle classi di Scuola Secondaria di 1° grado

L'attribuzione dei docenti alle classi di Scuola Secondaria di 1° grado, fatte salve le esigenze oggettive legate all'organico e alla formazione delle cattedre, si ritiene opportuno avvenga possibilmente per accordo tra gli interessati. In caso di concorrenza di più insegnanti "da assegnare" sul medesimo "posto libero", i docenti interessati saranno graduati in base alla tabella del CCNL per individuare gli insegnanti soprannumerari.

La continuità didattica, da intendere "con lo stesso gruppo di alunni", nelle classi successive alla prima, deve essere considerata come un valore da perseguire, anche se non può essere ostativa se circostanze particolari (organizzative o altro) dovessero rendere opportune scelte diverse. L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è una prerogativa esclusiva del Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dal Consiglio di istituto e delle proposte del Collegio docenti. Il dirigente opera sempre e comunque nel preminente interesse degli alunni assicurando il successo formativo e ogni opportunità di crescita e sviluppo

I criteri vengono di seguito riportati.

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente. Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche. In caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altra classe o ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso o tutti i docenti che ne hanno fatto richiesta, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo. Resta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico se esistono valide motivazioni al riguardo.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici.

Per le assegnazioni annuali di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.

I docenti che non hanno titolarità su classe saranno assegnati in base alla valutazione del Dirigente tendente a valorizzare le professionalità, le competenze specifiche, le aspettative lavorative, nonché i titoli

professionali posseduti da ciascun docente. A parità di condizioni sarà valutata l'anzianità di servizio. Sarà possibile avanzare istanze di assegnazione alle classi libere da parte dei docenti che il Dirigente valuterà se opportune. I docenti che hanno concluso il ciclo della scuola primaria o la terza classe della Scuola Secondaria saranno possibilmente assegnati alle classi prime.

L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.

L'assegnazione degli ambiti disciplinari per le classi prime della scuola primaria avverrà contestualizzando l'assegnazione al team di docenti che deve scegliere. Nel caso di mancato accordo tra i docenti del team sarà il Dirigente scolastico che sulla base delle professionalità, delle competenze specifiche, nonché dei titoli professionali posseduti da ciascun docente, assegnerà gli ambiti ai docenti

Allo stesso modo deve essere considerata un valore da perseguire la continuità didattica nello stesso corso, a meno che il docente interessato non avanzi richieste diverse o non sia possibile per esigenze oggettive legate all'organico.

Sono possibili soluzioni flessibili per far fronte a specifiche esigenze della scuola.

Attribuzione dei docenti di sostegno agli alunni

L'attribuzione dei docenti di sostegno agli alunni sarà effettuata per continuità. La continuità, però non è ostativa se circostanze particolari (organizzative o altro) dovessero rendere opportune scelte diverse. In caso di concorrenza di più insegnanti sul medesimo posto, a parità di condizioni si ricorrerà alla graduatoria elaborata in base alla tabella del CCNL per individuare i Docenti soprannumerari.

1.2 Aspetti organizzativo-didattici, orari delle discipline e dei docenti, modalità di copertura delle supplenze brevi

Articolazione dell'orario delle attività

L'orario delle discipline e delle attività sarà articolato, nelle norme, per la scuola secondaria di 1° grado su base settimanale e per la scuola primaria su base quindicinale con possibilità di modifiche nel corso dell'anno per la realizzazione di attività didattiche particolari.

Criteri per la formulazione dell'orario di scuola secondaria di 1° grado

Per la elaborazione dell'orario della scuola secondaria di 1° grado il Collegio Docenti ha dato le seguenti indicazioni (C.D. del 02.09.2013):

~ poter contare su due ore consecutive per gli insegnanti di lettere una volta alla settimana, due ore continuative per gli insegnanti di matematica e, possibilmente, per lingua straniera da svolgere di mattina; due ore consecutive per tutte le discipline che utilizzano laboratori, ove possibile, o la palestra per le scienze motorie.

Per quanto riguarda le richieste dei docenti, esse non sempre possono essere soddisfatte. Ritenendo tuttavia che il venir incontro alle esigenze dei docenti ricada positivamente sulla didattica e sulle prestazioni lavorative dei docenti stessi, mettendoli in situazione di poter lavorare al meglio, chi si occuperà dell'elaborazione dell'orario si renderà disponibile ad acquisire le richieste e a soddisfarle nell'ambito del possibile.

Pertanto, le proposte personali saranno soddisfatte nel limite del possibile e una sola richiesta per docente.

Organizzazione dell'orario dei docenti di Scuola Primaria

Gli insegnanti di scuola primaria divideranno le discipline tenendo conto del carico di ore e opereranno nelle classi, a giorni alterni, una volta in turno antimeridiano e una volta in turno pomeridiano. Le insegnanti della classe seconda e terza di Cotronei Piano Zingari seguiranno un orario settimanale fisso.

Organizzazione insegnamento lingua inglese Scuola Primaria

L'insegnamento della lingua inglese sarà effettuato per un'ora in classe prima, due ore in seconda e tre ore in terza, quarta e quinta.

Ore da attribuire alle singole discipline nella scuola Primaria e secondaria I grado

Le ore da attribuire alle singole discipline nella scuola Primaria e secondaria di 1° grado sono descritte nel PTOF. Ad esso si fa riferimento.

Gestione della compresenza

La compresenza nella scuola dell'infanzia sarà effettuata dalle ore 11,30 alle ore 13,30, in modo da poter contare sul maggior numero delle insegnanti durante la consumazione del pasto, momento in cui i bambini hanno più bisogno della vicinanza dell'insegnante. Nella scuola primaria, sarà prioritariamente utilizzata per sostituire i colleghi nelle assenze pari o inferiori a 5 giorni; se non ci saranno assenti da sostituire, si effettueranno attività connesse con l'insegnamento, Progetti e/o attività con gli alunni.

Nella scuola secondaria di 1° grado la compresenza (residua) sarà destinata alla sostituzione dei colleghi assenti

Organizzazione interna del tempo pieno nella Scuola Primaria e del tempo prolungato nella Scuola Secondaria di 1° grado

Nella Scuola Primaria le attività del Tempo Pieno sono prevalentemente connesse con le discipline di studio curricolare, anche se non mancano attività integrative e Progetti.

Il tempo prolungato della Scuola Secondaria di primo grado, prevede secondo la normativa (D.L.n° 89/2009) una maggioranza delle ore di lettere e matematica. In oltre sono previste le ore necessarie per lo studio dello strumento musicale (se richiesto).

Le ore specifiche sono descritte nel PTOF, al quale si rimanda.

Formazione delle cattedre interne

Le cattedre interne della Scuola Secondaria di primo grado saranno formate il più possibile con 18 ore di insegnamento frontale.

Sono possibili soluzioni flessibili per far fronte a specifiche esigenze della scuola

Designazione coordinatori di classe

Svolgono la funzione di coordinatore di classe, di norma, i docenti di lettere delle rispettive classi. Nelle classi in cui sulla cattedra di lettere non vi è il docente titolare, o in caso di indisponibilità del docente di lettere, la funzione di coordinamento sarà svolta dall'insegnante di matematica o da un altro docente del Consiglio di classe disponibile .

Modalità per la copertura delle supplenze brevi (con riferimento alla necessità di contenere la spesa per supplenze)

Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia, se necessario si procederà a nomina fin dal primo giorno di assenza della docente titolare.

Non si procederà a nomina:

- se nel Plesso dell'assenza del titolare è in servizio l'insegnante di Religione, poiché in questo caso la sostituzione può essere effettuata dalle docenti delle sezioni;
- se il numero degli alunni presenti è esiguo o comunque inferiore al massimo attribuibile ad un singolo docente;
- se la supplenza è di mattina e nelle more dell'effettuazione delle nomine si va oltre le ore 10,30;

d. se nel Plesso è in servizio un docente di sostegno e l'alunno o gli alunni di riferimento sono assenti. Nei casi sopraelencati, se la supplenza è di un solo giorno e c'è un solo assente, non si procede a nomina, se è di più giorni la nomina sarà effettuata il giorno successivo o non effettuata se permangono le condizioni di cui al punto b). In questo caso si opererà dividendo gli alunni nelle altre sezioni, organizzando opportune forme di flessibilità didattica e lavori a gruppi di alunni.

Scuola Primaria

Nella Scuola Primaria ordinariamente si procederà a nomina di personale supplente per le assenze dal servizio superiori a cinque giorni, come previsto dalla normativa vigente.

Per le assenze dal servizio pari o inferiori a cinque giorni, si procederà a nomina di personale supplente solo nel caso in cui quotidianamente si constati l'impossibilità di sostituire il docente assente con personale a disposizione nel Plesso, tenendo conto anche della presenza in orario delle docenti di Religione e Inglese e dei docenti di potenziamento.

In tal caso prioritariamente saranno utilizzati per la sostituzione del personale assente:

- ~ docenti con ore a disposizione non impegnati in progetti o in attività organizzative- gestionali;
- ~ docenti non impegnati in progetti d'istituto deliberati dagli OO CC.

Non si procederà a nomina:

- a. se il numero degli alunni presenti è particolarmente esiguo per cause contingenti (maltempo o altro);
- b. se la supplenza è di un solo giorno, di mattina e nelle ore dell'effettuazione delle nomine si va oltre le ore 10,30;
- c. se nel Plesso è in servizio un docente di sostegno e l'alunno o gli alunni di riferimento sono assenti;
- d. se il budget a disposizione dell'Istituto è insufficiente per soddisfare il bisogno.

In tal caso sarà valutato caso per caso, con riferimento a diritto all'apprendimento, sicurezza degli alunni e dei docenti, disponibilità finanziarie destinate alla sostituzione di docenti assenti e si opererà, se possibile, dividendo gli alunni nelle classi organizzando opportune forme di flessibilità didattica.

Nei casi sopraelencati se la supplenza è di un solo giorno non si procede a nomina, se è di più giorni la nomina sarà effettuata il giorno successivo.

Scuola secondaria di primo grado

Per le supplenze pari o inferiori a 15 giorni, si provvederà alla sostituzione con personale dell'Istituto, precisamente:

- ~ con personale a disposizione (docenti di potenziamento) in orario contemporaneo all'assenza da sostituire, con priorità per i docenti della medesima disciplina del docente assente e, in subordine, quelli della medesima classe del docente da sostituire;
- ~ docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- ~ utilizzo della flessibilità oraria con cambio orario quotidiano o settimanale;
- ~ con personale da retribuire con ore eccedenti che ha dato specifica disponibilità previa constatazione della copertura finanziaria;
- ~ con docenti con ore a disposizione con cambio orario nell'arco della giornata.

Il docente deve essere avvertito in tempo in tempo per prendere servizio.

Prioritariamente saranno utilizzati per la sostituzione del personale assente:

- ~ docenti con ore a disposizione non impegnati in progetti o in attività organizzativo- gestionali;
- ~ docenti non impegnati in Progetti di Istituto deliberati dagli OOCC;
- ~ utilizzo della flessibilità oraria con cambio orario quotidiano o settimanale delle ore ordinarie o a disposizione. (anticipo di ore, posticipo, ecc).

In caso di impossibilità di sostituire i docenti assenti con altri docenti, gli alunni saranno divisi nelle classi presenti organizzando opportune forme di flessibilità didattica e lavori a gruppi di alunni o anche solo per assicurare la vigilanza.

Se non è possibile sostituire i docenti assenti con personale a disposizione o da retribuire con ore eccedenti, in base ad un piano di programmazione delle sostituzioni, si ricorrerà alla nomina del personale esterno anche per meno di quindici giorni.

In caso di impossibilità o in particolari difficoltà a sostituire i docenti interessati con altri docenti, per effettuare attività didattica o anche solo per assicurare la vigilanza, utilizzando la flessibilità didattica, alcune classi possono essere accorpate, tenendo conto del numero complessivo degli alunni, organizzando attività adeguate ad un gruppo numeroso (palestra, cineforum, conferenze ecc.) oppure gli alunni saranno divisi nelle classi presenti organizzando lavori a gruppi di alunni.

Tali forme di flessibilità potranno dare accesso ad un'indennità a carico del FIS

Per le supplenze superiori ai quindici giorni, si chiederà prima ai docenti della medesima disciplina la disponibilità alla sostituzione, sia organizzando opportune forme di flessibilità didattica utilizzando le ore "a disposizione", sia attribuendo loro la supplenza con retribuzione aggiuntiva, sia successivamente si procederà a nomina di personale T.D., secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Sostegno

Per la sostituzione dei docenti di sostegno, nei casi di necessità, si provvederà a nomina fin dal primo o secondo giorno di assenza.

Assistenti educativi

Per gli assistenti educativi, quando è assente l'alunno, si cumuleranno le ore che si sfrutteranno al momento opportuno tramite una Banca del tempo.

1.3 Aspetti inerenti la programmazione e la valutazione

Organizzazione della Programmazione di Istituto Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

La programmazione della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado comprende:

- ~ Come primo riferimento Carta dei servizi e PTOF;
- ~ Successivamente Programmazione didattica per discipline a livello di Istituto (Curricolo verticale);
- ~ Il terzo momento è costituito dalla programmazione di classe.

La programmazione di classe, per ciascuna disciplina, è costituita da un Piano di lavoro annuale e dalle Unità di Apprendimento.

Le prime Unità di Apprendimento, relative all'accoglienza, vengono elaborate a settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Organizzazione della Programmazione di istituto scuola dell'infanzia

La programmazione della Scuola dell'Infanzia comprende:

- ~ Come primo riferimento Carta dei servizi e PTOF;
- ~ Successivamente Programmazione didattica per discipline a livello di Istituto (Curricolo verticale);
- ~ Il terzo momento è costituito dalla programmazione periodica (mensile), durante la quale viene verificato lo svolgimento della Programmazione annuale alla quale, se necessario vengono apportate le variazioni eventualmente ritenute opportune.

Scansione periodica della programmazione

La programmazione sarà effettuata:

- ~ nella Scuola dell'Infanzia ogni quindici giorni: (l'ultimo mercoledì di ogni mese);
- ~ nella Scuola Primaria settimanalmente (il lunedì);
- ~ nella Scuola Secondaria di 1° grado annualmente, con verifiche e adeguamenti ogni qual volta il Consiglio di classe si riunisce (almeno bimestralmente).

Orario della programmazione settimanale della scuola primaria

La programmazione nella Scuola Primaria sarà effettuata settimanalmente, ogni lunedì, per due ore. E' possibile la gestione flessibile delle ore di programmazione per permettere la realizzazione di attività di particolare rilevanza o in situazioni particolari.

Divisione dell'anno scolastico per la valutazione e la verifica degli apprendimenti

L'anno scolastico, ai fini della valutazione, è diviso in quadrimestri. La verifica dell'andamento delle attività didattiche sarà bimestrale, come stabilito dalla normativa. La verifica degli apprendimenti degli alunni sarà effettuata come stabilito dalle relative linee-guida.

Presentazione documenti di programmazione e di valutazione

I documenti devono essere presentati rispettando i tempi indicati dalla Dirigente o dai Coordinatori di classe. Le scadenze si intendono riferite alla data di accettazione al protocollo.

1.4 Aspetti relativi al tempo-scuola

Criteri generali

Vista la predominante richiesta dei genitori, la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria funzionano a Tempo Pieno per 40 ore settimanali; La Scuola Secondaria di 1° grado funziona a Tempo Prolungato per 36 ore settimanali (38 h le classi con strumento musicale) solo nelle classi seconde e terze, le prime funzionano a Tempo Normale (30/32 h con strumento musicale).

Data inizio delle lezioni

La data di inizio delle lezioni è deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto. Per il corrente anno scolastico, l'inizio delle lezioni è fissato per lunedì 16/09/2019, come previsto dal Calendario Scolastico Regionale.

Orario di funzionamento delle scuole

L'orario di funzionamento delle scuole è così stabilito:

- ~ Scuola dell'Infanzia: 40 ore settimanali - ore 8,00-16,00 da lunedì a venerdì, sabato libero;
- ~ Scuola Primaria: 40 ore settimanali - ore 8,30-16,30 da lunedì a venerdì, sabato libero;
- ~ Scuola Secondaria di 1° grado: 36/38 ore settimanali, nei giorni di martedì e giovedì (ore 8,30- 16,30) per le due classi seconde e per le tre classi terze; ore 8,30-13,30 per le classi prime.

L'orario di funzionamento delle attività e della scuola può subire nel corso dell'anno delle modifiche, principalmente per motivi strutturali e organizzativi o per permettere la realizzazione di progetti e attività, previsti nel PTOF, che richiedono una certa flessibilità oraria. Tali modifiche all'orario vengono disposte dal Consiglio d'Istituto. In caso non è prevista la riunione del Consiglio d'Istituto in tempo utile o in casi di urgenza vengono disposte direttamente dal Dirigente Scolastico. Delle modifiche viene data tempestiva comunicazione ai genitori.

Orario provvisorio e funzionamento della scuola in mancanza di funzionamento della mensa:

Tutti gli anni, per far abituare o riabituare gli alunni alla scuola e per permettere, con la compresenza dei docenti, attività di accoglienza, si osserva un orario provvisorio che varia a seconda delle età degli alunni: di un solo giorno per i ragazzi di Scuola Secondaria di 1° grado e per gli alunni delle classi seconde, terze, quarte e quinte della Scuola Primaria, di 10-15 giorni per i bambini di Scuola dell'Infanzia e per i bambini della prima classe della Scuola Primaria.

Se si dovesse verificare il caso che la mensa scolastica non sia attivata per l'inizio dell'orario normale con il turno pomeridiano, gli alunni consumeranno a scuola una colazione fornita dai genitori.

1.5 Rapporti scuola-famiglia

Orario di ricevimento Scuola dell'Infanzia

I colloqui individuali con le famiglie e le riunioni con i genitori di Scuola dell'Infanzia saranno bimestrali.

Orario di ricevimento scuola Primaria

I colloqui individuali con le famiglie e le riunioni con i genitori di Scuola Primaria saranno bimestrali. In caso di bisogno, il genitore può essere ricevuto durante le ore di programmazione il lunedì dalle 17,30 alle 18,30 possibilmente previo appuntamento.

Orario di ricevimento Scuola Secondaria di 1° grado

I colloqui individuali con le famiglie e le riunioni con i genitori di Scuola Primaria saranno bimestrali.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio con i docenti. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata o colloquio). **In nessun caso potranno entrare nell'aula del figlio.**

Accesso di estranei

Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere nei locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, pertanto può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

2. VIGILANZA ALUNNI - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PLESSO

2.1 Vigilanza alunni plesso Scuola Secondaria di 1° grado

Disposizioni per alcuni momenti "sensibili" della giornata scolastica

Ingressi

L'ingresso a scuola è stabilito alle ore 8,30.

L'ingresso alla scuola non è consentito prima dell'orario previsto. In casi particolari gli alunni possono accedere a scuola previa richiesta scritta e motivata dei genitori. La richiesta potrà essere accolta solo se ci saranno le condizioni per provvedere alla sorveglianza, istituendo un apposito servizio di prescuola.

Se non è istituito il prescuola, la scuola non può provvedere al servizio di sorveglianza.

Al suono (**puntuale**) della campanella gli alunni entrano nei locali della Scuola, accompagnati e vigilati dai Collaboratori Scolastici nell'atrio e per le scale fino all'ingresso nelle aule, dove troveranno ad attenderli i rispettivi docenti.

L'orario di funzionamento della scuola viene approvato dal Consiglio d'Istituto; per le variazioni provvisorie è sufficiente l'approvazione del Dirigente. Ogni variazione deve comunque essere, generalmente tramite gli alunni, comunicata ai genitori.

Prima dell'ingresso, è consentito agli alunni di aspettare l'apertura del portone all'interno del cortile antistante la scuola, al fine di evitare loro di stazionare in un tratto di strada trafficato e pericoloso.

La scuola, però, prima dell'ingresso nell'edificio, non può garantire la vigilanza nel suddetto cortile, che viene tra l'altro condiviso con altri inquilini dello stabile, per cui nel suddetto periodo, la vigilanza rimane a carico delle famiglie.

Il movimento di accesso all'edificio dovrà avvenire in modo ordinato.

Il portone della scuola sarà chiuso alle ore 8,35; dopo tale orario l'ingresso principale verrà chiuso e solo per motivi contingenti o urgenti si potrà entrare dalla porta di emergenza del primo piano.

Nessun estraneo, compresi i genitori degli alunni, può entrare, e soprattutto sostare, nella scuola.

In casi eccezionali possono essere concessi appositi *passi*, da richiedere in Direzione.

Ritardi

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità; in caso di ritardo saranno comunque ammessi a scuola se accompagnati dai genitori e il ritardo sarà annotato nell'apposito spazio del registro di classe. La registrazione dei ritardi spetta al docente presente in aula nell'ora di ingresso dell'alunno. Il docente coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo dei ritardi. Non è consentito adottare condotte irregolari di ritardi abituali né individuali, né di gruppo.

Assenze degli alunni

I genitori sono tenuti a vigilare che i figli frequentino regolarmente. Assenze e ritardi devono essere giustificati tempestivamente. La giustificazione delle assenze inferiori a 5 giorni è facoltativa nella scuola primaria, nella secondaria è obbligatoria la giustificazione, non la documentazione. Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni devono essere giustificate con relativo certificato medico di riammissione alla comunità scolastica entro dieci giorni del rientro a scuola. Se l'assenza è per motivi di famiglia, i genitori possono fornire una comunicazione preventiva scritta alla scuola. Le assenze per gravi motivi familiari superiori a 5 giorni devono essere adeguatamente documentate dai genitori. Il libretto di giustificazione delle assenze e dei ritardi deve essere custodito dai genitori e consegnato. L'assenza pomeridiana di strumento musicale deve essere annotata sul registro di classe e giustificata il giorno successivo con l'insegnante della prima ora. Temporaneamente, al bisogno, all'alunno, che deve poi riconsegnarlo ai genitori. E' consentito inoltre, alle famiglie in possesso delle credenziali di accesso, giustificare on-line.

Permanenza a scuola

Durante la permanenza a scuola gli alunni devono attenersi alle norme che regolano la vita scolastica enunciate nel Regolamento applicativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, a cui si rinvia. Si ribadisce in questa sede che l'alunno:

- ~ è tenuto ad un comportamento educato e corretto con i compagni e con tutto il personale della scuola. In classe favorirà il regolare svolgimento delle lezioni, evitando ogni tipo di disturbo;
- ~ avrà cura e rispetto dei locali, delle suppellettili e di tutte le attrezzature della scuola, e in caso di loro danneggiamento, sarà tenuto a rifondere le spese necessarie per le riparazioni e a provvedere alla loro sostituzione, incorrendo anche in sanzioni disciplinari;
- ~ è vietato l'uso dei cellulari;
- ~ dovrà avere cura della propria persona, specialmente per quanto riguarda l'igiene personale, e tenere un abbigliamento appropriato;
- ~ per le lezioni di Scienze motorie e sportive userà un abbigliamento adeguato ad uso esclusivo della disciplina.

Per chi ne fosse sprovvisto non sarà ammesso all'attività sportiva.

A fronte di comportamenti non rispettosi delle norme sono previste specifiche sanzioni disciplinari, proporzionali alla mancanza disciplinare rilevata.

E' sconsigliato portare a scuola denaro o oggetti di valore; la scuola non ne risponde in alcun modo.

Se gli insegnanti, nel corso dell'anno, dovessero notare nell'edificio o nei luoghi che costituiscono pertinenze degli edifici oggetti pericolosi o occasioni di pericolo, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente il fatto in Direzione ed assumere, nell'immediato, iniziative per prevenire situazioni di pericolo

Vigilanza alunni in assenza degli insegnanti

In caso di assenza degli insegnanti si provvederà il più possibile a proseguire l'attività didattica con i docenti con ore a disposizione o nomina di personale a tempo determinato. Ove non possibile o se l'insegnante è assente per breve tempo, gli alunni vengono affidati provvisoriamente al personale ausiliario o smistati nelle varie classi del Plesso.

Riguardo alla sospensione del pomeriggio, i genitori potranno scegliere: venire a prendere i figli o lasciarli a scuola smistati in altre classi. Si cercherà sempre di garantire i servizi minimi essenziali.

In caso di scioperi, avvertite le famiglie, tramite il diario degli alunni stessi, a seconda delle comunicazioni di adesione allo sciopero del personale saranno disposti servizi minimi essenziali o determinata la chiusura della scuola.

Possono essere altresì apportate variazioni nell'orario di lezione.

Il cambio dell'ora

Deve avvenire nel modo più rapido possibile.

Durante il cambio dell'ora **gli alunni non devono uscire dalla classe** e devono osservare un comportamento corretto, evitando i comportamenti che possono causare danni a sé, agli altri o alle cose.

Il docente subentrante è tenuto alla massima puntualità e tempestività nel raggiungimento della classe in cui deve prestare servizio. Il docente precedente, se deve andare in un'altra classe, lascerà gli alunni temporaneamente incustoditi al personale Collaboratore Scolastico.

La ricreazione

La ricreazione si svolge dalle ore 10,15 alle ore 10,30 per le prime classi e dalle ore 10,30 alle ore 10,45 per le altre.

Durante la ricreazione gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto. È comunque vietato rincorrersi, spingersi, stratonarsi, fare giochi pericolosi.

Il momento della pausa di metà mattina è uno dei più delicati; tutti i docenti in servizio nelle classi, sulla base dei rispettivi orari, vigilano gli alunni in classe e in tutti gli spazi in prossimità delle rispettive aule, comprese le scale di accesso.

La vigilanza nei corridoi e in prossimità dei bagni viene effettuata dai Collaboratori Scolastici.

Spostamenti di alunni

Gli spostamenti degli alunni per accedere ai diversi spazi dell'edificio devono avvenire sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti ed in modo da non disturbare le attività didattiche. Gli spostamenti devono avvenire in maniera educata e silenziosa, in modo da non arrecare alcun disturbo ai compagni che sono nelle classi.

Anche negli scuolabus e in palestra gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e corretto.

Uso dei servizi

Gli alunni sono tenuti ad usare i servizi in modo corretto, lasciandoli puliti nel rispetto delle regole dell'igiene e della sicurezza, nonché nel rispetto degli altri che usano i servizi e del lavoro dei collaboratori scolastici.

Sono tenuti altresì a non lasciare i rubinetti aperti e a badare di non bagnare il pavimento.

È opportuno che gli alunni non usino i servizi durante la prima e l'ultima ora, nonché subito dopo l'intervallo, salvo i casi di effettiva necessità.

Le aule

Le aule, gli arredi e tutti gli spazi scolastici devono essere mantenute pulite e decorose.

È vietato scrivere o imbrattare le pareti, interne ed esterne della scuola.

In caso di danni recati alla struttura, alle pareti, agli arredi o al materiale scolastico, i responsabili sono tenuti al risarcimento. Se non si identificano i responsabili, i danni saranno pagati da tutti gli alunni della classe o della scuola.

Prima di uscire gli alunni sono tenuti a mettere in ordine l'aula, buttando nel cestino le carte e non tralasciando nulla sotto il banco. I docenti controlleranno l'aula prima di permettere l'uscita.

È vietato masticare chewingum. Ove succedesse, le chewingum usate vanno gettate nel cestino.

L'ora di mensa

L'orario della mensa è dalle ore 13,30 alle ore 14,30.

Gli alunni che, per motivi di salute certificati e documentati, non usufruiscono della mensa, dietro richiesta scritta dei genitori, devono rientrare a scuola alle ore 14,30, devono rispettare l'orario d'entrata e non sostare prima di tale ora nell'area di competenza della scuola, in quanto dalle ore 13,30 alle ore 14,30 il dovere di vigilanza della scuola sugli alunni che vanno a mangiare a casa è sospeso.

Gli alunni sono tenuti a mantenere anche in mensa un comportamento educato e corretto, nel rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente.

Al Refettorio gli alunni sono accompagnati dal Docente della quinta ora. Durante la mensa gli alunni sono affidati ai docenti come stabilito dall'orario di classe. In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi saranno divisi tra i vari tavoli della mensa dove è presente un docente (a cura, nell'ordine, del coordinatore di Plesso o del Docente presente con maggiore anzianità di servizio). In caso di eccezionale mancanza della Refezione scolastica, gli alunni restano a scuola con una colazione a sacco.

Rientro in classe

I Docenti in orario in ciascuna classe alla settima ora preleveranno gli alunni al refettorio e li accompagneranno in classe. In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi saranno accompagnati in classe da un Collaboratore Scolastico in servizio (a cura, nell'ordine, del coordinatore di Plesso o del docente presente con maggiore anzianità di servizio). In classe, in attesa del personale supplente, saranno vigilati temporaneamente da un Collaboratore Scolastico.

Se l'assenza del docente si prolunga e in mancanza di personale a disposizione per le supplenze, gli alunni incustoditi saranno divisi nelle varie classi.

Uscite (ore 13,30/16,30)

Gli alunni vengono accompagnati dal Docente dell'ultima ora fino all'uscita delle pertinenze scolastiche (cancello).

Per l'uscita si seguirà l'ordine indicato nel Piano di evacuazione.

Per la riconsegna degli alunni, si terrà conto di quanto richiesto dai genitori nell'apposito modulo (prelievo dell'alunno da parte dei genitori, uscita autonoma, consegna alla persona delegata, scuolabus).

I docenti sono tenuti a conoscere con sicurezza le modalità di uscita dei propri alunni.

E' opportuno che tali modalità siano inserite nel registro di classe.

Ogni Docente è tenuto a vigilare sugli alunni affidati alla sua custodia durante l'entrata, la permanenza e l'uscita dalla scuola, perché essi non arrechino danni a sé stessi, alle persone o alle cose.

Il dovere della vigilanza non si adempie con la sola presenza fisica del Docente, ma si soddisfa prevedendo tutti quegli eventi che possono determinare danni agli allievi o alle cose.

Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono da considerarsi estremamente eccezionali e devono perciò essere adeguatamente motivate.

Gli alunni devono essere personalmente prelevati dai genitori o da un delegato.

Il genitore al momento del prelievo del figlio deve esibire al Collaboratore Scolastico un documento di riconoscimento e compilare l'apposita modulistica previa autorizzazione del dirigente o suo delegato. Subito dopo, l'uscita sarà registrata dall'insegnante presente in aula nell'apposito spazio relativo al giorno di lezione del registro di classe, nonché l'assenza sarà registrata sul Registro personale del Docente.

I genitori o loro adulti delegati sono tenuti ad aspettare nell'atrio. Gli alunni saranno chiamati e accompagnati dal personale collaboratore scolastico.

Non si possono accettare richieste telefoniche. Casi eccezionali saranno valutati singolarmente.

Se si delegano altre persone, si devono precisare le generalità del delegato, che dovrà esibire un idoneo documento di riconoscimento.

L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata da un Docente dell'alunno, presente in classe o a scuola, oppure dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Subito dopo sarà registrata dall'insegnante presente in classe nell'apposito spazio relativo al giorno di lezione del registro di classe, nonché registrata l'assenza sul Giornale del Professore.

Gli alunni possono partecipare ad uscite didattiche, a seguito comunicazione del Dirigente con relativa organizzazione e autorizzazione preventiva della famiglia a partecipare alle suddette attività.

I genitori possono fare una richiesta preventiva di ingresso posticipato o di uscita anticipata valida per tutto l'anno solo per gravi motivi, in casi eccezionali e documentati.

Infortuni, malori, pronto soccorso

Ogni plesso è dotato di cassetta di pronto soccorso, che viene periodicamente rifornita, ed in ogni Plesso è istituito un servizio di primo soccorso.

In caso di malore o di infortunio degli alunni, i genitori vengono avvertiti con qualsiasi mezzo o persona nel minor tempo possibile. A tal fine i genitori devono lasciare un proprio numero di telefono ove si possa sempre reperirli. L'alunno non potrà lasciare la scuola se non accompagnato da un familiare. Nei casi di gravità si ricorrerà al pronto intervento (tel.118) senza chiedere la preventiva autorizzazione dei genitori.

Per quanto non previsto in questa sede, per gli infortuni, si rinviano i docenti al relativo regolamento.

Colloqui e assemblee

Durante i colloqui e nel corso delle assemblee i minori non possono essere accolti nell'edificio scolastico: la scuola, non essendo in grado di garantirne la custodia e la sorveglianza, declina ogni responsabilità per eventuali incidenti e si rivarrà nei confronti dei genitori per danni arrecati da alunni non sorvegliati.

Uso del telefono scolastico.

L'uso del telefono della scuola è consentito solo in casi eccezionali, ove si riscontri effettiva necessità.

2.2 Vigilanza alunni plesso Scuola Primaria Cotronei centro

Disposizioni per alcuni momenti "sensibili" della giornata scolastica

Ingressi

L'ingresso a scuola è stabilito alle ore 8,30.

Tutti gli alunni entrano dall'ingresso del padiglione B e il movimento di accesso all'edificio e di uscita dovrà avvenire in modo ordinato.

L'ingresso alla scuola non è consentito prima dell'orario previsto. In casi particolari gli alunni possono accedere a scuola previa richiesta scritta e motivata dei genitori. La richiesta potrà essere accolta solo se ci saranno le condizioni per provvedere alla sorveglianza, istituendo un apposito servizio di prescuola.

Se non è istituito il prescuola le richieste non possono essere accolte

I portoni della scuola saranno chiusi alle ore 8,35.

Dopo le 8,35 l'ingresso principale verrà chiuso e solo per motivi contingenti o urgenti si potrà entrare previa annotazione e firma dell'accompagnatore.

Nessun estraneo, compresi i genitori degli alunni, può entrare, e soprattutto sostare, nella scuola.

In casi eccezionali possono essere concessi appositi *passi*, da richiedere in Direzione.

Al suono (puntuale) della campanella gli alunni vengono fatti entrare dai Collaboratori Scolastici nell'atrio dove troveranno ad attenderli i docenti, con i quali si recheranno nelle rispettive aule.

In caso di involontario ed eccezionale ritardo dell'insegnante di classe, o in attesa del personale supplente, la classe si intende affidata ai Collaboratori Scolastici, in mancanza o insufficienza di tale personale, la classe o le classi momentaneamente prive di insegnante si intendono affidate agli insegnanti presenti, in ordine di viciniorità di classe. Gli insegnanti delle classi vicine saranno avvisati dai Collaboratori Scolastici di piano.

Se l'assenza del docente si prolunga o in mancanza di personale in sostituzione, gli alunni incustoditi saranno divisi nelle varie aule.

In caso di assenza del dirigente o del coordinatore di Plesso, la direzione (organizzazione della vigilanza sugli alunni, altre decisioni rese necessarie da situazioni di necessità e urgenza) è assunta dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio nel Plesso che sia presente a scuola, prontamente avvisato, della situazione di emergenza, dal Collaboratori Scolastici del piano .

L'orario di funzionamento della scuola viene approvato dal Consiglio d'istituto; per le variazioni provvisorie è sufficiente l'approvazione del Dirigente. Ogni variazione deve comunque essere, generalmente tramite gli alunni, comunicata ai genitori attraverso un avviso scritto che, di norma deve essere riconsegnato e firmato.

Ritardi

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità; in caso di ritardo saranno comunque ammessi a scuola: il ritardo sarà annotato sul registro entrata/uscita alunni in uso ai collaboratori scolastici. Successivamente l'alunno sarà accompagnato nella classe di appartenenza dal collaboratore scolastico e l'insegnante avrà cura di annotare il ritardo sul registro di classe.

In caso di ritardi reiterati (max 5) sarà consentita l'ammissione in classe solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'alunno che arriva in ritardo non accompagnato verrà comunque ammesso in classe, previa comunicazione tempestiva al genitore.

Assenze degli alunni

I genitori sono tenuti a vigilare che i figli frequentino regolarmente.

Le assenze per malattia superiori a 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico, da consegnare in un tempo non superiore ai dieci giorni dal rientro a scuola.

La giustificazione delle assenze pari o inferiori a 5 giorni è facoltativa.

La scuola avviserà i genitori dello stato di frequenza dei figli ogni bimestre, in occasione degli incontri scuola-famiglia.

Permanenza a scuola

Durante la permanenza a scuola gli alunni devono attenersi alle norme che regolano la vita scolastica enunciate nel Regolamento applicativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, a cui si rinvia.

E' sconsigliato portare a scuola denaro o oggetti di valore; la scuola non ne risponde in alcun modo.

E' vietato usare il telefono cellulare.

Si ribadisce in questa sede che l'alunno:

- è tenuto ad un comportamento educato e corretto con i compagni e con tutto il personale della scuola. In classe favorirà il regolare svolgimento delle lezioni, evitando ogni tipo di disturbo;
- avrà cura e rispetto dei locali, delle suppellettili e di tutte le attrezzature della scuola, e in caso di loro danneggiamento, sarà tenuto a rifondere le spese necessarie per le riparazioni e a provvedere alla loro sostituzione, incorrendo anche in sanzioni disciplinari;
- dovrà avere cura della propria persona, specialmente per quanto riguarda l'igiene personale, e tenere un abbigliamento appropriato.

Vigilanza alunni in assenza degli insegnanti

In caso di assenza degli insegnanti si provvederà il più possibile a proseguire l'attività didattica con i docenti con ore a disposizione o nomina di personale a tempo determinato. Ove non possibile o se l'insegnante è assente per breve tempo, gli alunni vengono provvisoriamente smistati nelle varie classi del Plesso.

In caso di scioperi, avvertite le famiglie, tramite gli alunni stessi, a seconda delle comunicazioni di adesione allo sciopero del personale, saranno disposti servizi minimi essenziali o determinata la chiusura della scuola.

Possono essere altresì apportate variazioni nell'orario di lezione.

Il cambio dell'ora

Deve avvenire nel modo più rapido possibile.

Durante il cambio dell'ora **gli alunni non devono uscire dalla classe** e devono osservare un comportamento corretto, evitando i atteggiamenti che possono causare danni a sé, agli altri o alle cose.

Il docente subentrante è tenuto alla massima puntualità e tempestività nel raggiungimento della classe in cui deve prestare servizio. Il docente precedente, se deve andare in un'altra classe, lascerà gli alunni temporaneamente incustoditi al personale Collaboratori Scolastici.

Istituto Comprensivo Statale - Cotronei

La ricreazione

La ricreazione si svolge dalle ore 10,30 alle ore 10.45.

Durante la ricreazione gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto. E' comunque vietato rincorrersi, spingersi, stratonarsi, fare giochi pericolosi.

E' auspicabile il consumo di merende semplici, a base di frutta/verdura, o in subordine, tali da non appesantire il pranzo.

Il momento della pausa di metà mattina è uno dei più delicati; tutti i docenti in servizio nelle classi, sulla base dei rispettivi orari, vigilano gli alunni in classe e in tutti gli spazi in prossimità delle rispettive aule, comprese le scale di accesso.

La vigilanza nei corridoi e in prossimità dei bagni viene effettuata dai Collaboratori Scolastici.

I docenti devono altresì vigilare che gli alunni durante il consumo della merenda non lascino cadere a terra alimenti sui quali altri potrebbero scivolare o inciampare.

Devono altresì vigilare che non si attardino troppo nei bagni.

Spostamenti di alunni

Gli spostamenti degli alunni per accedere ai diversi spazi dell'edificio devono avvenire in maniera educata e silenziosa, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti ed in modo da non disturbare le attività didattiche delle altre classi.

Uso dei servizi

Gli alunni sono tenuti ad usare i servizi in modo corretto, lasciandoli puliti nel rispetto delle regole dell'igiene e della sicurezza, nonché nel rispetto degli altri che usano i servizi e del lavoro dei collaboratori scolastici.

Sono tenuti altresì a non lasciare i rubinetti aperti e a badare di non bagnare il pavimento.

Le aule

Le aule e tutti gli arredi scolastici devono essere mantenuti puliti e decorosi.

È vietato scrivere o imbrattare le pareti, interne ed esterne della scuola.

In caso di danni recati alla struttura, alle pareti, agli arredi o al materiale scolastico, i responsabili sono tenuti al risarcimento. Se non si identificano i responsabili, i danni saranno pagati da tutti gli alunni della classe o della scuola.

Prima di uscire gli alunni sono tenuti a mettere in ordine l'aula, buttando nel cestino le carte e senza lasciare nulla sotto il banco in maniera disordinata. I docenti controlleranno l'aula prima di permettere l'uscita.

E' vietato masticare chewingum. Ove succedesse, le chewingum usate vanno gettate nel cestino debitamente incartate.

L'ora di mensa

L'orario della mensa è dalle ore 12,30 alle ore 13,30.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa, dietro richiesta scritta dei genitori, devono rientrare a scuola alle ore 13,30, non prima. Gli alunni che dovessero rientrare a scuola prima delle 13,30 non possono essere accolti e vigilati. E' necessario, pertanto, rispettare gli orari indicati.

Eventuali saltuarie uscite anticipate dovranno essere comunicate per iscritto dai genitori, se sprovvisti di tale richiesta non saranno lasciati uscire dalla scuola.

Al contrario, coloro che non sono iscritti al servizio mensa, ma eccezionalmente volessero fruirne, devono portare la richiesta scritta dei genitori e pagare il relativo tichet.

Gli alunni sono tenuti a mantenere anche a mensa un comportamento educato e corretto, nel rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente.

Al Refettorio gli alunni sono accompagnati dal Docente che ha preso servizio per il turno pomeridiano. In caso di assenza del docente del turno pomeridiano sono accompagnati dal Docente precedentemente in servizio nella classe.

Durante la mensa gli alunni sono affidati ai docenti come stabilito dall'orario di classe. In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi saranno divisi tra i vari tavoli della mensa dove è presente un

docente (a cura, nell'ordine, del coordinatore di Plesso o del docente presente con maggiore anzianità di servizio).

Gli alunni che non consumano il pasto a mensa, saranno accompagnati all'uscita (ingresso padiglione B) da uno dei due insegnanti o, in caso di necessità dal Collaboratore Scolastico.

In caso di eccezionale mancanza della Refezione scolastica, gli alunni restano a scuola con una colazione a sacco

Rientro in classe

In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi saranno accompagnati in classe dall'insegnante presente a mensa in ordine di viciniorità di classe, eventualmente supportato da un Collaboratore Scolastico (a cura, nell'ordine, del coordinatore di Plesso o del docente presente con maggiore anzianità di servizio). In classe, in attesa del personale supplente, saranno vigilati temporaneamente da un Collaboratore Scolastico; in mancanza o insufficienza di tale personale, la classe o le classi *momentaneamente* prive di insegnante si intendono affidate agli insegnanti presenti, in ordine di viciniorità di classe. Gli insegnanti delle classi vicine saranno avvisati dai Collaboratori Scolastici di piano.

Se l'assenza del docente si prolunga o in mancanza di personale a disposizione per le supplenze, gli alunni incustoditi saranno divisi nelle varie classi.

Il dovere della vigilanza non si adempie con la sola presenza fisica dell'insegnante, ma si soddisfa prevedendo tutti quegli eventi che possono determinare danni agli allievi.

Se gli insegnanti, nel corso dell'anno, dovessero notare nell'edificio o nei luoghi che costituiscono pertinenze degli edifici oggetti pericolosi o occasioni di pericolo, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente il fatto in Direzione ed assumere, nell'immediato, iniziative per prevenire situazioni di pericolo.

Altrettanta cura deve avere il Docente nel considerare eventuali situazioni di pericolo in tutti gli ambienti frequentati dagli alunni, in via ordinaria e in via straordinaria (Palestra, spazi esterni, attività integrative, laboratori, visite didattiche, ecc.).

Uscita (13,30/16,30)

L'uscita dalla scuola è stabilita alle ore 16,30 (nei giorni di funzionamento col solo orario antimeridiano alle ore 13,30).

Gli alunni vengono accompagnati dal docente fino all'uscita dalle pertinenze scolastiche (pad A: cancello della scuola, pad. B: portone), con l'ordine e le modalità indicate nel Piano di evacuazione, dal docente fino all'uscita dalle pertinenze scolastiche (pad A cancello della scuola, pad. B portone)

Gli alunni che vanno a casa con lo scuolabus, saranno accompagnati attraverso il "tunnel" dall'insegnante di classe dopo che avrà fatto uscire dal portone del padiglione B gli alunni che verranno prelevati dai genitori o dalla persona delegata.

Per la riconsegna degli alunni, si terrà conto di quanto richiesto dai genitori nell'apposito modulo (prelievo dell'alunno da parte dei genitori, consegna alla persona delegata, ecc).

Gli alunni che utilizzano lo scuolabus saranno consegnati agli accompagnatori comunali o, in attesa dello scuolabus, ai collaboratori Scolastici appositamente incaricati.

I docenti sono tenuti a conoscere con sicurezza le modalità di uscita dei propri alunni.

Il dovere della vigilanza non si adempie con la sola presenza fisica del Docente, ma si soddisfa prevedendo tutti quegli eventi che possono determinare danni agli allievi o alle cose.

Uscite anticipate

I genitori possono fare una richiesta preventiva di ingresso posticipato o di uscita anticipata valida per tutto l'anno scolastico solo per gravi motivi, in casi eccezionali e documentati.

In caso di prelievo degli alunni da parte dei genitori o altri adulti appositamente delegati, costoro devono aspettare nell'atrio. Gli alunni saranno chiamati e accompagnati dal personale collaboratore Scolastico.

Le uscite anticipate sono da considerare estremamente eccezionali e devono perciò essere adeguatamente motivate.

Gli alunni devono essere personalmente prelevati dai genitori o da un delegato.

Il genitore al momento del prelevamento del figlio deve esibire al collaboratore Scolastico un documento di riconoscimento.

Se si delegano altre persone, si devono precisare le generalità del delegato, che dovrà esibire un idoneo documento di riconoscimento.

L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico oppure da un Docente dell'alunno, presente in classe o a scuola, o da un suo delegato. Subito dopo sarà registrata dal collaboratore Scolastico in servizio in portineria e dall'insegnante di classe su appositi registri.

Gli alunni possono uscire anticipatamente in caso di necessità da parte della scuola (situazioni di emergenza ecc.) previa comunicazione ai genitori tramite gli alunni nel giorno precedente, con annotazione sul registro di classe.

E' possibile che gli alunni debbano uscire da scuola anticipatamente il medesimo giorno, per motivi imprevisti e imprevedibili il giorno prima. In ogni caso saranno lasciati uscire da scuola solo dopo aver avvisato telefonicamente, con qualsiasi mezzo o persona, la famiglia.

Infortunati, malori, pronto soccorso

In ogni Plesso è istituito un servizio di primo soccorso.

In caso di malore o di infortunio degli alunni, i genitori vengono avvertiti con qualsiasi mezzo o persona nel minor tempo possibile. A tal fine i genitori devono lasciare un proprio numero di telefono ove si possa sempre reperirli, nonché il nominativo e il numero di telefono del pediatra o medico di famiglia. L'alunno non potrà lasciare la scuola se non accompagnato da un familiare. Nei casi di gravità si ricorrerà al pronto intervento (tel.118) senza chiedere la preventiva autorizzazione dei genitori.

Per quanto non previsto in questa sede, per gli infortuni, si rinviano i docenti al relativo regolamento.

Colloqui e assemblee

Durante i colloqui e nel corso delle assemblee i minori non possono essere accolti nell'edificio scolastico: la scuola, non essendo in grado di garantirne la custodia e la sorveglianza, declina ogni responsabilità per eventuali incidenti e si rivarrà nei confronti dei genitori per danni arrecati da alunni non sorvegliati.

Uso del telefono scolastico

L'uso del telefono della scuola è consentito solo in casi eccezionali, ove si riscontri effettiva necessità.

2.3 Vigilanza alunni plesso Scuola Primaria Cotronei Piano Zingari

Disposizioni per alcuni momenti "sensibili" della giornata scolastica

Ingressi

L'ingresso a scuola è stabilito alle ore 8,30.

L'ingresso alla scuola non è consentito prima dell'orario previsto. In casi particolari gli alunni possono accedere a scuola previa richiesta scritta e motivata dei genitori. La richiesta potrà essere accolta solo se ci saranno le condizioni per provvedere alla sorveglianza, istituendo un apposito servizio di prescuola.

Se non è istituito il prescuola, la scuola non può provvedere al servizio di sorveglianza.

Prima dell'ingresso a scuola è consentito agli alunni di aspettare l'apertura dei portoni (piano terra/primo piano) all'interno del cortile antistante la scuola.

Al suono (puntuale) della campanella gli alunni vengono fatti entrare nei locali scolastici dai collaboratori scolastici e vigilati dai collaboratori e dagli insegnanti nell'atrio fino all'ingresso nelle aule.

In caso di involontario ed eccezionale ritardo dell'insegnante di classe, o in attesa del personale supplente, la classe si intende affidata ai Collaboratori Scolastici, in mancanza o insufficienza di tale personale, la classe o le classi momentaneamente prive di insegnante si intendono affidate agli insegnanti presenti, in ordine di viciniorità di classe. Gli insegnanti delle classi vicine saranno avvisati dal Collaboratore Scolastico in servizio.

Se l'assenza del docente si prolunga o in mancanza di personale in sostituzione, gli alunni incustoditi saranno divisi nelle varie aule.

In caso di assenza del Dirigente o del Coordinatore di Plesso, la direzione (organizzazione della vigilanza sugli alunni, altre decisioni rese necessarie da situazioni di necessità e urgenza) è assunta dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio che sia presente a scuola, prontamente avvisato, della situazione di emergenza, dal Collaboratore Scolastico in servizio.

L'orario di funzionamento della scuola viene approvato dal Consiglio d'istituto; per le variazioni provvisorie è sufficiente l'approvazione del Dirigente. Ogni variazione deve comunque essere, generalmente tramite gli alunni, comunicata ai genitori attraverso un avviso scritto che, di norma, deve essere riconsegnato firmato.

Il movimento di accesso all'edificio e di uscita dovrà avvenire in modo ordinato

I portoni della scuola saranno chiusi alle ore 8,35.

Nessun estraneo, compresi i genitori degli alunni, possono entrare, e soprattutto sostare, nella scuola.

In casi eccezionali possono essere concessi appositi passi, da richiedere in Direzione.

Ritardi

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità; in caso di ritardo saranno comunque ammessi a scuola: il loro ritardo sarà annotato sul registro di classe.

Ogni ritardo deve essere giustificato. In caso di più ritardi non giustificati si darà notizia alla famiglia.

I ritardi ingiustificati e frequenti incideranno sulla valutazione del comportamento

Assenze degli alunni

I genitori sono tenuti a vigilare che i figli frequentino regolarmente.

Le assenze per malattia superiori a 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico, da consegnare in un tempo non superiore ai dieci giorni dal rientro a scuola, in caso di malattia infettiva certificato di rientro.

La giustificazione delle assenze pari o inferiori a 5 giorni è facoltativa.

La scuola avviserà i genitori dello stato di frequenza dei figli ogni bimestre, in occasione degli incontri scuola-famiglia.

Permanenza a scuola

Durante la permanenza a scuola gli alunni devono attenersi alle norme che regolano la vita scolastica enunciate nel Regolamento applicativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, a cui si rinvia.

E' sconsigliato portare a scuola denaro o oggetti di valore; la scuola non ne risponde in alcun modo.

E' vietato usare il telefono cellulare.

Si ribadisce in questa sede che l'alunno:

- è tenuto ad un comportamento educato e corretto con i compagni e con tutto il personale della scuola. In classe favorirà il regolare svolgimento delle lezioni, evitando ogni tipo di disturbo;
- avrà cura e rispetto dei locali, delle suppellettili e di tutte le attrezzature della scuola, e in caso di loro danneggiamento, sarà tenuto a rifondere le spese necessarie per le riparazioni e a provvedere alla loro sostituzione, incorrendo anche in sanzioni disciplinari;
- dovrà avere cura della propria persona, specialmente per quanto riguarda l'igiene personale, e tenere un abbigliamento appropriato.

Vigilanza alunni in assenza degli insegnanti

In caso di assenza degli insegnanti si provvederà il più possibile a proseguire l'attività didattica con i docenti con ore a disposizione o nomina di personale a tempo determinato. Ove non possibile o se l'insegnante è assente per breve tempo, gli alunni vengono provvisoriamente smistati nelle varie classi del Plesso.

In caso di scioperi, avvertite le famiglie, tramite gli alunni stessi, a seconda delle comunicazioni di adesione allo sciopero del personale, saranno disposti servizi minimi essenziali o determinata la chiusura della scuola.

Possono essere altresì apportate variazioni nell'orario di lezione.

Il cambio dell'ora

Deve avvenire nel modo più rapido possibile.

Durante il cambio dell'ora **gli alunni non devono uscire dalla classe** e devono osservare un comportamento corretto, evitando i atteggiamenti che possono causare danni a sé, agli altri o alle cose.

Istituto Comprensivo Statale - Cotronei

Il docente subentrante è tenuto alla massima puntualità e tempestività nel raggiungimento della classe in cui deve prestare servizio. Il docente precedente, se deve andare in un'altra classe, lascerà gli alunni temporaneamente incustoditi al personale Collaboratore Scolastico.

La ricreazione

La ricreazione si svolge dalle ore 10,30 alle ore 10.45.

Durante la ricreazione gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto. E' comunque vietato rincorrersi, spingersi, stratonarsi, fare giochi pericolosi.

E' auspicabile il consumo di merende semplici, a base di frutta/verdura, o in subordine, tali da non appesantire il pranzo.

Tutti i docenti in servizio nelle classi, sulla base dei rispettivi orari, vigilano gli alunni in classe e in tutti gli spazi in prossimità delle rispettive aule, comprese le scale di accesso.

La vigilanza nei corridoi e in prossimità dei bagni viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Il momento della pausa di metà mattina è uno dei più delicati; tutti i docenti in servizio nelle classi, sulla base dei rispettivi orari, vigilano gli alunni in classe e in tutti gli spazi in prossimità delle rispettive aule, comprese le scale di accesso.

La vigilanza nei corridoi e in prossimità dei bagni viene effettuata dai Collaboratori Scolastici.

I docenti devono altresì vigilare che gli alunni durante il consumo della merenda non lascino cadere a terra alimenti sui quali altri potrebbero scivolare o inciampare.

Devono altresì vigilare che non si attardino troppo nei bagni.

Spostamenti di alunni

Gli spostamenti degli alunni per accedere ai diversi spazi dell'edificio devono avvenire in maniera educata e silenziosa, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti ed in modo da non disturbare le attività didattiche delle altre classi.

Uso dei servizi

Gli alunni sono tenuti ad usare i servizi in modo corretto, lasciandoli puliti nel rispetto delle regole dell'igiene e della sicurezza, nonché nel rispetto degli altri che usano i servizi e del lavoro dei collaboratori scolastici.

Sono tenuti altresì a non lasciare i rubinetti aperti e a badare di non bagnare il pavimento.

Le aule

Le aule e tutti gli arredi scolastici devono essere mantenuti puliti e decorosi.

E' vietato scrivere o imbrattare le pareti, interne ed esterne della scuola.

In caso di danni recati alla struttura, alle pareti, agli arredi o al materiale scolastico, i responsabili sono tenuti al risarcimento. Se non si identificano i responsabili, i danni saranno pagati da tutti gli alunni della classe o della scuola.

Prima di uscire gli alunni sono tenuti a mettere in ordine l'aula, buttando nel cestino le carte e senza lasciare nulla sotto il banco in maniera disordinata. I docenti controlleranno l'aula prima di permettere l'uscita.

E' vietato masticare chewingum. Ove succedesse, le chewingum usate vanno gettate nel cestino debitamente incartate.

L'ora di mensa

L'orario della mensa è dalle ore 12,30 alle ore 13,30.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa, dietro richiesta scritta dei genitori, devono rientrare a scuola alle ore 13,30 non prima. Gli alunni che dovessero rientrare a scuola prima delle 13,30 non possono essere accolti e vigilati. E' necessario, pertanto, rispettare gli orari indicati. Gli alunni che non usufruiscono della mensa e non rientrano per le attività pomeridiane sono tenuti a fornire adeguata motivazione.

Eventuali saltuarie uscite anticipate dovranno essere comunicate per iscritto dai genitori, se sprovvisti di tale richiesta non saranno lasciati uscire dalla scuola.

Al contrario, coloro che non sono iscritti al servizio mensa, ma eccezionalmente volessero fruirne, devono portare la richiesta scritta dei genitori e pagare il relativo tichet.

Gli alunni sono tenuti a mantenere anche a mensa un comportamento educato e corretto, nel rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente.

Per recarsi al Refettorio gli alunni attraversano un tunnel di alcuni metri, formato in parte da gradini, coperto con lastre di plexiglas e scarsamente illuminato; nelle giornate di pioggia tale tunnel diventa piuttosto pericoloso per le infiltrazioni di acqua, per cui si rende opportuno sospendere il transito per motivi di sicurezza: in tal caso per recarsi al refettorio ci si serve di un percorso alternativo con l'utilizzo dell'ombrello.

Gli alunni vengono accompagnati dal Docente che ha preso servizio per il turno pomeridiano. In caso di assenza del docente del turno pomeridiano sono accompagnati al Refettorio dal Docente precedentemente in servizio nella classe.

Durante la mensa gli alunni sono affidati ai docenti come stabilito dall'orario di classe. In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi saranno divisi tra i vari tavoli della mensa dove è presente un docente (a cura, nell'ordine, del coordinatore di Plesso o del docente presente con maggiore anzianità di servizio). In caso di eccezionale mancanza della Refezione scolastica, gli alunni restano a scuola con una colazione a sacco.

Rientro in classe

In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi saranno accompagnati in classe dagli insegnanti presenti in servizio (a cura, nell'ordine, del coordinatore di Plesso o del docente presente con maggiore anzianità di servizio). In classe, in attesa del personale supplente, saranno vigilati temporaneamente da un Collaboratore Scolastico; in mancanza o insufficienza di tale personale, la classe o le classi *momentaneamente* prive di insegnante si intendono affidate agli insegnanti presenti, in ordine di viciniorità di classe. Gli insegnanti delle classi vicine saranno avvisati dai Collaboratore Scolastico di piano. Se l'assenza del docente si prolunga o in mancanza di personale in sostituzione, gli alunni incustoditi saranno divisi nelle varie classi.

Il dovere della vigilanza non si adempie con la sola presenza fisica dell'insegnante, ma si soddisfa prevedendo tutti quegli eventi che possono determinare danni agli allievi.

Se gli insegnanti, nel corso dell'anno, dovessero notare nell'edificio o nei luoghi che costituiscono pertinenze degli edifici oggetti pericolosi o occasioni di pericolo, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente il fatto in Direzione ed assumere, nell'immediato, iniziative per prevenire situazioni di pericolo.

Altrettanta cura deve avere il Docente nel considerare eventuali situazioni di pericolo in tutti gli ambienti frequentati dagli alunni, in via ordinaria e in via straordinaria (Palestra, spazi esterni, attività integrative, laboratori, visite didattiche, ecc.).

Uscita

L'uscita dalla scuola è stabilita alle ore 16,30 (nei giorni di funzionamento col solo orario antimeridiano alle ore 13,00) e deve avvenire con l'ordine e secondo le modalità indicate nel Piano di evacuazione. L'uscita anticipata è ammessa previa firma del genitore o delegato (documentato) sul registro del collaboratore scolastico.

Gli alunni saranno accompagnati dai Docenti. Gli alunni che utilizzano il cancello della parte opposta, saranno accompagnati dal Collaboratore Scolastico in servizio.

Per la riconsegna degli alunni, si terrà conto di quanto richiesto dai genitori nell'apposito modulo (prelievo dell'alunno da parte dei genitori, consegna alla persona delegata, ecc).

I docenti sono tenuti a conoscere con sicurezza le modalità di uscita dei propri alunni.

Uscite anticipate

Le uscite anticipate sono da considerare estremamente eccezionali e devono perciò essere adeguatamente motivate.

Non possono essere consentite più di tre uscite anticipate all'anno.

Gli alunni devono essere personalmente prelevati dai genitori o da persona delegata.

Il genitore o la persona delegata, al momento del prelievo del figlio, deve esibire al Collaboratore Scolastico un documento di riconoscimento.

In casi eccezionali gli alunni possono essere mandati a casa dietro richiesta scritta e motivata dei genitori. Nella richiesta dovrà essere indicata la modalità di uscita da scuola (con prelevamento da parte del genitore o da persona delegata ecc.).

Se si delegano altre persone, si devono precisare le generalità del delegato, che dovrà esibire un idoneo documento di riconoscimento.

L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un Docente dell'alunno presente in classe o a scuola, oppure da un suo delegato. Subito dopo sarà registrata dall'insegnante presente in classe nell'apposito spazio relativo al giorno di lezione del registro di classe.

Superate le tre uscite anticipate, verranno informate le famiglie, in quanto il numero elevato di assenze nelle ultime ore di lezione sarà elemento di valutazione per quanto riguarda la partecipazione dell'alunno alla vita scolastica e al comportamento.

Gli alunni possono uscire anticipatamente in caso di necessità da parte della scuola (assenza docente, situazioni di emergenza ecc.), previa comunicazione ai genitori tramite gli alunni nel giorno precedente, con annotazione sul registro di classe. E' possibile anche che gli alunni debbano uscire da scuola anticipatamente il medesimo giorno, per motivi imprevisti e imprevedibili il giorno prima. In ogni caso saranno lasciati uscire da scuola solo dopo aver avvisato telefonicamente, con qualsiasi mezzo o persona, la famiglia.

Gli alunni possono partecipare ad uscite didattiche, non più di due nel quadrimestre, previa comunicazione del docente accompagnatore e autorizzazione preventiva della famiglia a partecipare alle suddette attività.

I genitori possono fare una richiesta preventiva di ingresso posticipato o uscita anticipata valida per tutto l'anno solo per gravi motivi, in casi eccezionali e documentati

In caso di prelievo degli alunni da parte dei genitori o altri adulti appositamente delegati, costoro devono aspettare nell'atrio. Gli alunni saranno chiamati e accompagnati dal personale Collaboratore Scolastico.

Infortuni, malori, pronto soccorso

In ogni Plesso è istituito un servizio di primo soccorso.

In caso di malore o di infortunio degli alunni, i genitori vengono avvertiti con qualsiasi mezzo o persona nel minor tempo possibile. A tal fine i genitori devono lasciare un proprio numero di telefono ove si possa sempre reperirli, nonché il nominativo e il numero di telefono del pediatra o medico di famiglia. L'alunno non potrà lasciare la scuola se non accompagnato da un familiare. Nei casi di gravità si ricorrerà al pronto intervento (tel.118) senza chiedere la preventiva autorizzazione dei genitori.

Per quanto non previsto in questa sede, per gli infortuni, si rinviano i docenti al relativo regolamento.

Colloqui e assemblee

Durante i colloqui e nel corso delle assemblee i minori non possono essere accolti nell'edificio scolastico: la scuola, non essendo in grado di garantirne la custodia e la sorveglianza, declina ogni responsabilità per eventuali incidenti e si rivarrà nei confronti dei genitori per danni arrecati da alunni non sorvegliati.

Uso del telefono scolastico.

Il plesso di Piano Zingari è sprovvisto di tale servizio.

2.4 Vigilanza alunni plesso Scuola dell'Infanzia Cotronei centro

Disposizioni per alcuni momenti "sensibili" della giornata scolastica

Entrata a scuola

Alle ore 8,00 o all'arrivo del pulmino gli alunni vengono fatti entrare dai Collaboratori Scolastici nei locali della scuola (atrio-corridoio) dove troveranno ad attenderli i docenti, con i quali si recheranno nelle rispettive aule.

Si ribadisce che in caso di involontario ed eccezionale ritardo dell'insegnante di classe, o in attesa del personale supplente, la sezione si intende affidata al personale ausiliario. Se l'assenza del docente si prolunga o in mancanza di personale in sostituzione, gli alunni incustoditi saranno divisi nelle varie sezioni.

In caso di bambini giunti in ritardo, saranno accolti, secondo le norme stabilite dal Regolamento, dai Collaboratori Scolastici e da essi accompagnati in aula.

In caso di assenza del coordinatore di Plesso, la direzione (organizzazione della vigilanza sugli alunni, altre decisioni rese necessarie da situazioni di necessità e urgenza) è assunta dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio che sia presente a scuola.

In mancanza di insegnanti, in situazioni eccezionali, dal Collaboratore Scolastico presente.

Il cambio dell'ora (eventuale)

E' bene che avvenga nel modo più rapido possibile.

La responsabilità della tempestiva presenza è del docente subentrante. Il docente precedente, se deve andare in un'altra classe, lascerà gli alunni temporaneamente incustoditi al personale Collaboratore Scolastico.

La ricreazione

Il momento della pausa di metà mattina è uno dei più delicati; tutti i docenti in servizio nelle classi, sulla base dei rispettivi orari, vigilano gli alunni in classe e in tutti gli spazi in prossimità delle rispettive aule.

La vigilanza nei corridoi e in prossimità dei bagni viene effettuata, di norma, dai Collaboratori Scolastici che supportano altresì le insegnanti quando accompagnano tutta la sezione (per esempio prima di andare a mensa).

I docenti devono altresì vigilare che gli alunni durante il consumo della merenda non lascino cadere a terra alimenti sui quali altri potrebbero scivolare o inciampare.

Uscita

Gli alunni, che non intendono usufruire del servizio mensa possono essere prelevati da un genitore o suo delegato alle ore 11.30.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa ma che non intendono rimanere in orario pomeridiano possono essere prelevati alle ore 13.30.

I bambini che rimangono a scuola per l'intera giornata possono, dalle ore 15.00 alle 16.00, seguendo l'ordine stabilito dal Piano di evacuazione, vengono accompagnati dal docente fino all'uscita e consegnati ai genitori o, supportati dal Collaboratore Scolastico, accompagnati fino al cancello della scuola e consegnati al servizio di trasporto.

Permessi per andare a casa

Gli alunni devono essere personalmente prelevati dai genitori.

Il genitore al momento del prelevamento del figlio deve esibire al Collaboratore Scolastico un documento di riconoscimento.

Se si delegano altre persone (per iscritto), si devono precisare le generalità del delegato, che dovrà esibire un idoneo documento di riconoscimento e dovrà compilare l'apposito registro.

L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un Docente dell'alunno, presente in classe o a scuola. Subito dopo l'uscita sarà registrata dall'insegnante presente in classe nel registro di classe e dal collaboratore scolastico sull'apposito registro..

Gli alunni possono partecipare ad uscite didattiche, non più di due nel quadrimestre, previa comunicazione del docente accompagnatore e autorizzazione preventiva della famiglia a partecipare alle suddette attività.

I genitori possono fare una richiesta preventiva di ingresso posticipato o uscita anticipata valida per tutto l'anno solo per gravi motivi, in casi eccezionali e documentati.

Per gli alunni che si assentano per oltre 5 giorni consecutivi si richiede il certificato di rientro.

Mensa

Per accompagnare gli alunni al refettorio e durante la mensa gli alunni sono affidati ai docenti come stabilito dall'orario di classe. In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi sono accompagnati al refettorio dai Collaboratori Scolastici e affidati a gruppi agli insegnanti presenti in servizio (a cura, nell'ordine, del coordinatore di Plesso o del docente presente con maggiore anzianità di servizio), che divideranno gli alunni incustoditi nelle varie sezioni.

Rientro in classe

Per accompagnare gli alunni dal refettorio all'aula gli alunni sono affidati ai docenti come stabilito dall'orario di classe. In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi sono affidati a gruppi agli insegnanti presenti in servizio (a cura, nell'ordine, del coordinatore di Plesso o del docente presente con maggiore anzianità di servizio)

In classe, in attesa del personale supplente, saranno vigilati temporaneamente da un Collaboratore Scolastico; in mancanza o insufficienza di tale personale, la classe o le classi *momentaneamente* prive di insegnante si intendono affidate agli insegnanti presenti, in ordine di viciniorità di classe. Gli insegnanti delle classi vicine saranno avvisati dai Collaboratore Scolastico di piano.

Se l'assenza del docente si prolunga o in mancanza di personale in sostituzione, gli alunni incustoditi saranno divisi nelle varie classi.

Gli insegnanti delle classi vicine saranno avvisati dai Collaboratore Scolastico di piano.

Se l'assenza del docente si prolunga o in mancanza di personale in sostituzione, gli alunni incustoditi saranno divisi nelle varie classi.

Il dovere della vigilanza non si adempie con la sola presenza fisica dell'insegnante, ma si soddisfa prevedendo tutti quegli eventi che possono determinare danni agli allievi.

Se gli insegnanti, nel corso dell'anno, dovessero notare nell'edificio o nei luoghi che costituiscono pertinenze degli edifici oggetti pericolosi o occasioni di pericolo, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente il fatto in Direzione ed assumere, nell'immediato, iniziative per prevenire situazioni di pericolo.

Altrettanta cura deve avere il Docente nel considerare eventuali situazioni di pericolo in tutti gli ambienti frequentati dagli alunni, in via ordinaria e in via straordinaria (Palestra, spazi esterni, attività integrative, laboratori, visite didattiche, ecc.).

2.5 Vigilanza alunni plesso Scuola dell'Infanzia Cotronei Piano Zingari

Disposizioni per alcuni momenti "sensibili" della giornata scolastica

Ingressi

Alle ore 8,00 o all'arrivo del pulmino gli alunni vengono fatti entrare dal Collaboratore Scolastico nei locali della scuola (atrio-corridoio) dove troveranno ad attenderli l'Insegnante, con la quale si recheranno nell'aula.

In caso di involontario ed eccezionale ritardo dell'insegnante di classe, o in attesa del personale supplente, la sezione si intende affidata al personale ausiliario.

In caso di bambini giunti in ritardo, saranno accolti, secondo le norme stabilite dal Regolamento, dal Collaboratore Scolastico e da esso accompagnati in aula.

In caso di assenza del coordinatore di Plesso, la direzione (organizzazione della vigilanza sugli alunni, altre decisioni rese necessarie da situazioni di necessità e urgenza) è assunta dall'insegnante in servizio o in mancanza di insegnanti, in situazioni eccezionali, dal Collaboratore Scolastico presente.

Il cambio dell'ora (eventuale)

Deve avvenire nel modo più rapido possibile.

Il docente subentrante è tenuto alla massima puntualità e tempestività nel raggiungimento della sezione in cui deve prestare servizio

La ricreazione

Il momento della pausa di metà mattina è uno dei più delicati; tutti i docenti in servizio nelle classi, sulla base dei rispettivi orari, vigilano gli alunni in classe e in tutti gli spazi in prossimità delle rispettive aule.

La vigilanza nei corridoi e in prossimità dei bagni viene effettuata, di norma, dai collaboratori scolastici, che supportano altresì le insegnanti quando accompagnano tutta la sezione (per esempio prima di andare a mensa).

I docenti devono altresì vigilare che gli alunni durante il consumo della merenda non lascino cadere a terra alimenti sui quali altri potrebbero scivolare o inciampare.

Uscita

Gli alunni, che non intendono usufruire del servizio mensa possono essere prelevati da un genitore o suo delegato alle ore 11.30.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa ma che non intendono rimanere in orario pomeridiano possono essere prelevati alle ore 13.30.

I bambini che rimangono a scuola per l'intera giornata possono, dalle ore 15.00 alle 16.00, seguendo l'ordine stabilito dal Piano di evacuazione, vengono accompagnati dal docente fino all'uscita e consegnati ai genitori o, supportati dal Collaboratore Scolastico, accompagnati fino al cancello della scuola e consegnati al servizio di trasporto.

Permessi per andare a casa

Gli alunni devono essere personalmente prelevati dai genitori.

Il genitore al momento del prelevamento del figlio deve esibire al Collaboratore Scolastico un documento di riconoscimento.

Se si delegano altre persone (per iscritto), si devono precisare le generalità del delegato, che dovrà esibire un idoneo documento di riconoscimento e dovrà compilare l'apposito registro.

L'uscita anticipata deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un Docente dell'alunno, presente in classe o a scuola. Subito dopo l'uscita sarà registrata dall'insegnante presente in classe nel registro di classe e dal collaboratore scolastico sull'apposito registro..

Gli alunni possono partecipare ad uscite didattiche, non più di due nel quadrimestre, previa comunicazione del docente accompagnatore e autorizzazione preventiva della famiglia a partecipare alle suddette attività.

I genitori possono fare una richiesta preventiva di ingresso posticipato o uscita anticipata valida per tutto l'anno solo per gravi motivi, in casi eccezionali e documentati.

Per gli alunni che si assentano per oltre 5 giorni consecutivi si richiede il certificato di rientro.

Mensa

L'ora di mensa nel plesso va dalle ore 11.45 alle ore 12.45.

Per accompagnare gli alunni al refettorio e durante la mensa gli alunni sono affidati al docente come stabilito dall'orario di classe. In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi sono accompagnati al refettorio dal Collaboratore Scolastico.

Rientro in classe

Per accompagnare gli alunni dal refettorio all'aula gli alunni sono affidati al docente come stabilito dall'orario di classe. In caso di classi per vari motivi incustodite, gli alunni incustoditi sono affidati al Collaboratore Scolastico in servizio.

Il dovere della vigilanza non si adempie con la sola presenza fisica dell'insegnante, ma si soddisfa prevedendo tutti quegli eventi che possono determinare danni agli allievi.

Se gli insegnanti, nel corso dell'anno, dovessero notare nell'edificio o nei luoghi che costituiscono pertinenze degli edifici oggetti pericolosi o occasioni di pericolo, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente il fatto in Direzione ed assumere, nell'immediato, iniziative per prevenire situazioni di pericolo.

Altrettanta cura deve avere il Docente nel considerare eventuali situazioni di pericolo in tutti gli ambienti frequentati dagli alunni, in via ordinaria e in via straordinaria (Palestra, spazi esterni, attività integrative, laboratori, visite didattiche, ecc.).

3. ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE PROGETTI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

3.1 Definizione e Tipologia dei Progetti

I Progetti, così genericamente denominati, sono attività didattiche che non fanno parte del curricolo ordinario, hanno le caratteristiche di non essere destinati a tutti gli alunni e di avere una durata limitata nel tempo. Comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- Attività/Insegnamenti di arricchimento o potenziamento delle discipline del curricolo;
- Insegnamenti aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale (ampliamento dell'offerta formativa);
- Attività di recupero cognitivo aggiuntivo a quello ordinariamente realizzato da ogni docente;
- Attività finalizzate al recupero affettivo-relazionale;
- Attività finalizzate all'accrescimento della motivazione;
- Uscite e visite didattiche attività *extra moenia* entro il territorio comunale;
- Attività di differenziazione dei percorsi didattici;
- Attività manuali e artistiche;
- Attività di continuità orizzontale e di partecipazione sociale;
- Partecipazione a Progetti e/o Concorsi organizzati da Enti Locali o da altre scuole;
- Gemellaggi con altre scuole;
- Partecipazione a spettacoli;
- Progetti connessi alla visibilità della scuola;
- Iniziative per l'orientamento aggiuntive rispetto a quelle ordinarie;
- Viaggi di istruzione, visite guidate, escursioni, esplorazioni ambientali fuori dal territorio comunale;
- Attività sportive.

3.2 Destinatari

Normalmente sono gruppi di alunni delle scuole dell'infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado, a volte anche i genitori.

Per alcuni Progetti, è prevista la partecipazione di tutti gli alunni di ciascun grado scolastico.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

3.3 Durata dei Progetti e periodi di effettuazione

I Progetti possono avere durata pluriennale, annuale, o circoscritti a durate inferiori.

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, i Progetti devono essere limitati nel numero e con tempi di realizzazione dei Progetti ben identificati nella programmazione.

Il periodo di effettuazione dei Progetti e delle attività aggiuntive di durata inferiore all'anno scolastico è prevalentemente concentrato tra ottobre e aprile.

E' fatto divieto di realizzare progetti e viaggi di istruzione nel primo e nell'ultimo mese delle lezioni.

Al divieto di realizzare progetti nel primo e nell'ultimo mese di lezione il Consiglio d'Istituto può concedere deroga, se già esaustivamente organizzati, su motivata richiesta (per concludere progetti o attività già iniziati, per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, o per altre attività che non possono non essere svolte che nei periodi suddetti).

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza.

Sempre per ragioni di sicurezza, per le manifestazioni o i Progetti che si svolgono all'esterno è necessario accertarsi che il giorno dello svolgimento vi siano condizioni meteorologiche adeguate.

E' opportuno che la realizzazione di manifestazioni esterne non cadano in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (verifiche, scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

3.4 Fasi di programmazione e realizzazione

Un progetto, deve ritenersi articolato in varie fasi:

- I^a fase: **ideazione progetto**, ovvero la proposta dell'attività da realizzare;
- II^a fase: **progettazione**, ovvero la descrizione sufficientemente analitica e chiara, anche se non definitiva, dell'attività, per proporla ai colleghi, al Dirigente e agli Organi Collegiali. La prima progettazione può essere "di massima", ma deve aver previsto e superato gli ostacoli che potrebbero impedire la realizzazione (adesione dei docenti interessati, tempi di realizzazione ecc.);
- III^a fase: **organizzazione e pianificazione** - A questo punto bisogna stabilire con precisione chi sarà impegnato nell'attività, chi curerà la coordinazione, se e quante ore di impegno extrascolastico sono previsti per ciascuno, dove e con quali orari si lavorerà.

Nel piano organizzativo deve essere altresì previsto il numero di insegnanti e alunni coinvolti con l'indicazione di quale settore del progetto ciascuno si occuperà ed essere indicato se il progetto stesso si realizzerà utilizzando il normale orario di insegnamento, comprese le ore di compresenza, oppure se sono necessarie ore aggiuntive.

In quest'ultimo caso bisogna richiedere l'utilizzazione dei locali scolastici, al di fuori del normale orario di lezioni, anche al fine di predisporre il supporto del personale ATA;

- IV^a fase: Adempimenti amministrativi (verifica copertura finanziaria e assicurativa, assegnazione incarico da parte del Dirigente ecc.);
- V^a fase: **realizzazione** - il Coordinatore dell'attività curerà la raccolta delle firme dei partecipanti, con l'indicazione dell'orario e del luogo dove si è lavorato;
- VI^a fase: **consuntivo** - è il momento della valutazione dell'attività, che potrà essere fatta dallo stesso coordinatore, dal Responsabile di progetto o da altri.

In ogni caso a conclusione dell'attività o del progetto, i docenti che hanno condotto l'iniziativa presenteranno al Dirigente scolastico, una relazione valutativa finale.

3.5 Questioni procedurali organizzative e finanziarie

Procedura di avvio

La proposta di realizzazione può partire da un solo docente, da gruppi di docenti, dai genitori, dal Dirigente scolastico, da altre scuole, da enti locali ecc.

Il Proponente, dopo un sondaggio sulla possibilità di realizzazione tra Docenti, Dirigente Scolastico e altri soggetti coinvolti, avvia la procedura organizzativa sottoponendo la proposta ai docenti interessati e, successivamente agli interlocutori istituzionali, ovvero, primariamente:

- ~ consiglio di classe /interclasse /intersezione se il progetto interessa una sola classe (o, nella scuola primaria, classi parallele);
- ~ collegio dei docenti se il progetto coinvolge più classi.

Il consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica il Coordinatore /Responsabile del Progetto.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, interclasse o intersezione e dal Collegio dei Docenti vengono inserite nel Piano annuale di attività scolastiche contenuto nel POF.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data di avvio del Progetto o dell'attività, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano Annuale delle Attività Scolastiche contenuto nel POF.

Il docente coordinatore, dopo l'approvazione del Consiglio di interclasse o di intersezione, presenta al Coordinatore generale (Funzione Strumentale) gli appositi moduli per la programmazione organizzativa correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti alla Funzione Strumentale) almeno 40 gg. prima della data di avvio del Progetto o dell'attività, per dar modo di esaminare gli aspetti organizzativi, gestionali e finanziari.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di realizzare un'attività o un progetto di breve durata in occasioni non prevedibili con congruo anticipo, si impone comunque di presentare tutta la documentazione

necessaria non oltre il 10° giorno precedente l'inizio dell'attività. In questo caso l'autorizzazione alla partecipazione è concessa direttamente dal Dirigente Scolastico, previa richiesta formale effettuata con adeguato anticipo (15 gg. prima della data prevista per l'attività) e verificata la congruità dell'iniziativa con il POF dell'Istituzione.

Le date indicate si riferiscono alla consegna dei relativi atti al protocollo.

Si ribadisce la necessità che prima si programmi, si presentino i progetti completi in ogni loro parte, si aspetti approvazione ed incarico. Poi si inizia la realizzazione.

Per i corsi di insegnamento aggiuntivi è necessario un numero minimo di iscritti congruente con il Progetto da realizzare.

La valutazione dell'esito dell'attività può essere affidata ad un responsabile di progetto che non coincida con il conduttore dell'attività. Possono essere attivate altresì anche altre forme di valutazione e controllo.

3.6 Condizioni per la realizzazione

Condizioni essenziali per la realizzazione di qualunque Progetto sono:

Formale consenso/adesione dei docenti delle classi interessate;

Dichiarazione di impegno da parte dei docenti coinvolti alla realizzazione e al perseguimento degli obiettivi;

Programmazione formativa, organizzativa, finanziaria;

Compatibilità finanziaria;;

Richiesta o consenso dei genitori (a seconda del progetto);

Delibere degli Organi Collegiali (Consiglio di classe, collegio dei docenti, consiglio di istituto);

Inserimento nel PTOF;

Eventuale assicurazione di poter contare su supporti esterni per i progetti più complessi o che implicino necessità di servizi;

Rispetto delle Norme e del Regolamento di Istituto;

Rispetto dei tempi di predisposizione previsti dal presente Regolamento;

Assegnazione incarico da parte del dirigente o suo delegato;

Per le manifestazioni che si svolgono all'esterno, condizioni meteorologiche idonee/adequate.

3.7 Team di progetto

La costituzione del gruppo di progetto varia a seconda del progetto da realizzare. Per ogni Progetto, tuttavia è previsto un gruppo minimo composto da: Dirigente scolastico o suo delegato, Funzione Strumentale, Docente proponente, Docente coordinatore, Docente responsabile di Progetto, Docenti realizzatori o conduttori. Alcune di tali funzioni possono essere svolte da un unico docente.

E' opportuno che i docenti costituenti il team di progetto, a parte le figure istituzionali, vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al Progetto da realizzare e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Sembra superfluo rammentare che detti incarichi comportano l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni e dei soggetti coordinati, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'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. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni e dei soggetti coordinati, ma anche a tutela degli oggetti e del patrimonio nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.

Quanto al numero dei docenti coinvolti nei progetti e nelle attività, mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze di contenimento della spesa pubblica.

3.6 Assicurazione contro gli infortuni e RCV

Tutti i partecipanti ai progetti oggetto del presente Regolamento devono essere coperti di adeguata polizza assicurativa contro gli infortuni e per rcv. Pertanto non possono partecipare gli alunni che non hanno aderito, per ragioni diverse da quelle del bisogno, alla stipula dell'assicurazione scolastica.

3.9 Docenti coordinatori di progetto

Il ruolo di Coordinatore di Progetto comporta:

- ~ La programmazione, l'organizzazione e il coordinamento generale dell'attività;
- ~ Il mantenimento dei rapporti con gli altri docenti, con i genitori, con i privati e con gli eventuali esperti impegnati nel progetto;
- ~ L'assegnazione dei ruoli e degli incarichi ai docenti e al personale ATA coinvolti;
- ~ La documentazione delle ore di impegno degli operatori interni e la vigilanza sugli esperti esterni (tramite apposito modulo da consegnare in segreteria);
- ~ L'organizzazione della vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento dell'attività;
- ~ La vigilanza sul raggiungimento dei fini previsti dalla programmazione dell'attività;
- ~ Il controllo degli edifici e degli altri spazi utilizzati riguardo all'igiene e alla pulizia, nonché all'adeguatezza alle norme previste dalla L. 626/94;
- ~ La gestione e la custodia dei sussidi e dei materiali didattici utilizzati;
- ~ La segnalazione alla scrivente di disfunzioni o situazioni di pericolo per alunni e operatori scolastici;
- ~ Il mantenimento dei contatti con il personale collaboratore scolastico coinvolto nell'attività e la registrazione delle ore di impegno;
- ~ Il mantenimento dei contatti con l'amministrazione comunale e con altri enti e privati coinvolti nell'attività;
- ~ Il mantenimento dei contatti con il Dirigente Scolastico e l'ufficio di segreteria per quel che riguarda la realizzazione dell'attività;
- ~ La vigilanza sull'osservanza delle misure di prevenzione e protezione relative alla L. 626/94;
- ~ La vigilanza sul rispetto delle norme e dei Regolamenti di Istituto;
- ~ Il controllo della situazione assicurativa di alunni e docenti;
- ~ La responsabilità della veicolazione delle informazioni riguardanti l'attività;
- ~ L'organizzazione del primo soccorso in casi di infortunio;
- ~ La collaborazione con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con le FFSS per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- ~ La cura e la conservazione della documentazione di Progetto;
- ~ La coordinazione dei rapporti con i genitori.

3.10 Docenti "Responsabili di progetto"

Il ruolo di Responsabile di progetto prevede la vigilanza sulla realizzazione del Progetto, il perseguimento e il conseguimento degli obiettivi, il monitoraggio e la valutazione degli esiti.

3.11 Spese di partecipazione

Le spese di partecipazione ai Progetti sono prevalentemente a carico della scuola, tranne per le spese assicurative e altri casi particolari (tasse di iscrizione a concorsi e ad esami, progetti che per la loro realizzazione richiedano esperti esterni, ecc.) In questi casi si richiederà di sostenere la spesa in tutto o in parte alle famiglie.

E' necessario, sia per la scuola che per gli alunni, evitare Attività e Progetti pericolosi o eccessivamente onerosi.

Si reputa utile rammentare che la progettazione di ogni attività deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi delle famiglie e di enti vari) e dei costi preventivabili.

Essa pertanto può essere realizzata solo tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

In ordine a tale quota di compartecipazione, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere. Tali sondaggi si ritengono più che opportuni anche in occasione dell'organizzazione delle "settimane bianche" ed altre iniziative che richiedono tenute e attrezzature relativamente costose, spesso non possedute dalla generalità degli alunni.

Le quote versate come anticipo per la Partecipazione a progetti non vengono restituite, indipendentemente dalla causa di non partecipazione al Progetto.

Eventuali situazioni particolari saranno esaminate, caso per caso dal Consiglio di Istituto.

Il Personale scolastico (docenti, collaboratori scolastici, dirigente) non partecipa alle eventuali spese. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo per casi particolari.

Le spese per la realizzazione dei Progetti, delle visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, compreso il pagamento delle eventuali indennità di missione del personale docente, dovranno essere previste nel P.A.

Eventuali contributi elargiti da regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

Gli alunni dovranno versare l'eventuale quota delle attività a pagamento entro e non oltre il 10° giorno prima della realizzazione dell'attività.

Per i progetti che si realizzano fuori dalla scuola, i docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax e i numeri di emergenza e la cassetta mobile di primo soccorso.

I docenti accompagnatori devono lasciare agli atti, oltre alla documentazione di rito, anche l'elenco dei numeri telefonici di riferimento.

I progetti e le attività integrative e facoltative costituiscono attività complementari della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

3.12 Deroghe

Eventuali deroghe alle disposizioni di cui al presente articolo possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica o, in casi eccezionali, dal Dirigente scolastico, se opportunamente e documentatamente informato con congruo anticipo per poter decidere in merito.

3.13 Azioni dei docenti

Iniziativa

Anche se l'idea può provenire da altri soggetti (genitori, studenti) spetta ai docenti, in quanto titolari dell'azione educativa, la proposta dell'iniziativa agli interlocutori istituzionali.

Curano particolarmente la fase di negoziazione, cercando l'accordo in seno al Consiglio di classe o di interclasse o intersezione. Acquisiscono l'autorizzazione dei genitori.

Programmazione

È la fase topica di tutto il processo in quanto bisogna:

- ~ garantire il rispetto delle norme generali, dei regolamenti interni e, non ultimi, degli obiettivi didattici e formativi previsti nel PTOF;
- ~ verificare le condizioni di fattibilità tenendo in considerazione tutte le risorse disponibili nel programma annuale;
- ~ valutare le soluzioni possibili;
- ~ decidere le attività da svolgere prima, durante e dopo l'iniziativa in vista degli obiettivi previsti;
- ~ prevedere strumenti di controllo;

- ~ prevedere strumenti di verifica (si possono utilizzare quelli da noi forniti in questo processo);
- ~ predisporre un progetto.

Prima organizzazione

Questa fase è importante per i primi contatti da prendere con i fornitori di servizi (trasporto, albergo, musei, parchi ecc.) al fine di verificare la disponibilità degli stessi fornitori nel periodo previsto per lo svolgimento dell'iniziativa.

In questa fase i docenti possono agire anche senza rivolgersi all'ufficio di segreteria proprio perché si tratta solo di verificare l'eventuale disponibilità dei servizi necessari.

Verificata la possibilità di usufruire dei servizi, i docenti devono rivolgersi all'Ufficio di segreteria al quale spetta la tenuta dei contatti formali con i fornitori.

Presentazione del progetto

Ottenute le necessarie offerte da parte dei fornitori dei servizi richiesti, il progetto può essere presentato in segreteria, per la protocollazione e la necessaria prima valutazione del Dirigente scolastico e della Giunta esecutiva. Al progetto verrà allegata la dichiarazione di disponibilità alla conduzione dell'iniziativa con la conseguente assunzione di responsabilità di vigilanza degli studenti.

Definizione dell'organizzazione

Ottenuta l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico, i docenti possono passare alla cura della fase organizzativa vera e propria.

Conduzione dell'iniziativa

In questa fase, pare superfluo dirlo, riveste grande importanza l'aspetto della vigilanza, anche se non deve essere messo in secondo piano quello della responsabilità formativa: il docente, cioè, continua a svolgere la sua principale funzione anche fuori dalle mura scolastiche.

L'insegnante incaricato sarà a conoscenza dei diversi passaggi previsti dal progetto e avrà cura di verificare che le cose si svolgano effettivamente come programmate, sia per quanto riguarda gli impegni sottoscritti con fornitori esterni, sia per quanto attiene alla parte didattica e formativa, sia per gli aspetti di vigilanza e di eventuale assistenza di alunni con handicap.

Relazione finale

A conclusione dell'attività o del progetto, i docenti che hanno condotto l'iniziativa presenteranno al Dirigente scolastico, una relazione valutativa finale.

VALIDITÀ

Il presente Regolamento è valido dalla data della delibera del Consiglio di Istituto fino a nuova delibera di modificazione e/o integrazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia BARBARELLO