



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
MONTALTO UFFUGO – LATTARICO – ROTA GRECA – SAN BENEDETTO ULLANO
Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado



United Nations
Educational, Scientific, and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo Statale
• Montalto Uffugo
• Lattarico
• Rota Greca
• San Benedetto U.
• Member of UNESCO
• Associazione Schools



unicef
per ogni bambino

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 67610



Association des Membres de
l'Ordre des Palmes Académiques

Via Aldo Moro snc - 87046 MONTALTO UFFUGO (CS)
Telefono 0984 - 1525338

COD. MECC.CSIC88700T
COD. FISC. 98078060781
COD. UNIVOCO UFF91Z

E-mail: csic88700t@istruzione.it
PEC: csic88700t@pec.istruzione.it
Web: www.icmontaltouffugocentro.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Allegato al PTOF -Triennio 2022/2025

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 15/12/2022

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16/12/2022

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Teresa Mancini

1. ASPETTI ORGANIZZATIVO-DIDATTICI

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

Formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia, tutte miste, comprenderanno bambini di 3, 4 e 5 anni.

Nella formazione delle sezioni si baderà all'equilibrio relativo al numero degli iscritti e alla componente maschi - femmine. Saranno altresì ascoltate e, nell'ambito del possibile soddisfatte, 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 (equi-eterogeneità).

Le fasce di livello saranno:

- ◇ Scuola Primaria: Avanzato – Intermedio – Base – In via di prima acquisizione
- ◇ Scuola Secondaria di 1° grado: 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'equi-eterogeneità, saranno presi in considerazione anche i seguenti aspetti: precedente percorso, pari opportunità di genere, aspetti di conflittualità tra alunni, eventuali richieste dei genitori, 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, classi aperte, 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 degli alunni stranieri.

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 e alle classi

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base a quanto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Dette assegnazioni saranno conformi ai criteri generali definiti dal Consiglio d'Istituto, sulla base della formulazione delle proposte del Collegio dei Docenti.

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 e alle discipline di Scuola Primaria

L'attribuzione dei docenti di Scuola Primaria alle classi e alle discipline 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 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.

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 valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate, fermo restando il criterio della continuità didattica. 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, 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, nella norma, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di 1° grado su base settimanale con possibilità di modifiche nel corso dell'anno per la realizzazione di attività didattiche particolari.

Organizzazione dell'orario dei docenti di Scuola Primaria

Gli insegnanti di scuola Primaria divideranno le discipline tenendo conto del carico di ore, operando in più classi e su discipline diversificate.

Criteri per la formulazione dell'orario di Scuola Secondaria di 1° grado

Per la elaborazione dell'orario della Scuola Secondaria di 1° grado saranno seguite le seguenti indicazioni del Collegio Docenti:

- ✓ poter contare su tre ore consecutive per gli insegnanti di lettere una volta alla settimana, due ore continuative per gli insegnanti di matematica;
- ✓ le richieste dei docenti non sempre possono essere soddisfatte; ritenendo tuttavia che il venir incontro alle esigenze dei docenti ricada positivamente sulla didattica e sulle prestazioni lavorative degli stessi, chi si occuperà dell'elaborazione dell'orario si renderà disponibile ad acquisire le richieste personali e a soddisfarne, nel limite del possibile, una per docente.

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 di 1° 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 11:00 alle ore 13:00, 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.

Designazione coordinatori di classe

Svolgono la funzione di coordinatore di classe, di norma, nella Scuola Primaria gli insegnanti di Italiano (o, in alternativa, gli insegnanti che hanno il maggior numero di ore nella classe); per la scuola Secondaria di I grado i docenti di Lettere. Nelle classi in cui sulla cattedra di Lettere non vi è il docente titolare, o in caso di indisponibilità del docente stesso, 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:

Istituto Comprensivo Montalto Uffugo, Lattarico, Rota Greca, San Benedetto Ullano

- ✓ 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;
- ✓ 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.

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:

- ✓ se il numero degli alunni presenti è particolarmente esiguo per cause contingenti (maltempo o altro);
- ✓ se la supplenza è di un solo giorno, di mattina e nelle more dell'effettuazione delle nomine si va oltre le ore 10,30;
- ✓ se nel Plesso è in servizio un docente di sostegno e l'alunno o gli alunni di riferimento sono assenti;
- ✓ 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 1° grado

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

- ✓ con personale a disposizione 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 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; 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.

1.3 Aspetti inerenti la programmazione e la valutazione

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.

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.

Scansione periodica della programmazione

La programmazione sarà effettuata:

- ✓ nella Scuola dell'Infanzia mensilmente, il primo martedì di ogni mese;
- ✓ nella Scuola Primaria settimanalmente, ogni martedì per due ore. È possibile la gestione flessibile delle ore di programmazione per permettere la realizzazione di attività di particolare rilevanza o in situazioni particolari;
- ✓ nella Scuola Secondaria di 1° grado annualmente, con verifiche e adeguamenti ogni qual volta il Consiglio di classe si riunisce (almeno bimestralmente).

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 dovranno essere presentati rispettando i tempi indicati dal Dirigente o dai Coordinatori di classe.

1.4 Aspetti relativi al tempo-scuola

Criteri generali

La scuola dell'Infanzia

Funziona a tempo pieno per n. 40 ore settimanali di lezione, distribuite su cinque giorni, da lunedì a venerdì. In occasione di recite, saggi e/o uscite didattiche, che richiedano la compresenza degli insegnanti in orario antimeridiano, si annulla il turno pomeridiano, previa comunicazione ai genitori ed eventualmente all'Ente Locale per l'adeguamento del servizio di trasporto alunni.

La scuola Primaria

Prevede un modello organizzativo di n. 27 ore settimanali di lezione per le classi a tempo normale (29 ore per le classi V, che aggiungono n. 2 ore di Educazione Motoria), distribuite su sei giorni, da lunedì a sabato;

n. 40 ore settimanali per le classi a tempo pieno, distribuite su cinque giorni, da lunedì a venerdì.

La scuola Secondaria di 1° Grado

Prevede 30 ore settimanali di lezione, con bilinguismo, in applicazione delle disposizioni ministeriali concernenti l'insegnamento obbligatorio della seconda lingua straniera (Francese).

Nell'ambito delle trenta ore tutte le classi ne effettueranno una, settimanale, di Approfondimento di Italiano.

Eventuali attività aggiuntive-facoltative saranno svolte in orario pomeridiano, a scelta dei ragazzi e dopo avere acquisito il parere di disponibilità da parte dei genitori. Potranno, in alternativa, essere utilizzate le seste ore antimeridiane, sempre in accordo con le famiglie.

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 mercoledì 14/09/2022, 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 in tutti i plessi;
- ✓ Scuola Primaria:
27 ore settimanali nelle classi I - II- III- IV a tempo normale
29 ore settimanali nelle classi V (27 più 2 di Educazione Motoria)
40 ore settimanali nelle classi a tempo pieno;
- ✓ Scuola Secondaria di 1° grado: **30 ore settimanali** in tutti i plessi.

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

Le lezioni seguiranno un orario provvisorio che sarà reso definitivo quando gli organici saranno completi e quando verrà attivata la mensa scolastica per gli alunni della Scuola dell'Infanzia.

A inizio anno scolastico, per far riabituarli gli alunni alla scuola, si prevedono alcuni giorni di attività di accoglienza che variano a seconda delle età degli alunni: una settimana per i ragazzi di Scuola Secondaria di 1° grado e per gli alunni di tutte le classi della Scuola Primaria, 10-15 giorni per i bambini di Scuola dell'Infanzia.

1.5 Rapporti scuola-famiglia

Orario di ricevimento Scuola dell'Infanzia

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

Orario di ricevimento Scuola Primaria

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

In caso di bisogno, il genitore può essere ricevuto durante le ore di programmazione possibilmente previo appuntamento.

Orario di ricevimento Scuola Secondaria di 1° grado

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

L'orario di ricevimento genitori dei Docenti sarà effettuato per la durata di un'ora settimanale secondo l'orario concordato con il singolo docente.

2. VIGILANZA ALUNNI - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PLESSO

Al fine di garantire **un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale** di attenersi alle seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente:

Vigilanza alunni

I **docenti**, per assicurare l'accoglienza degli alunni, devono trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, perché siano essi stessi esempio per gli alunni**, e dare inizio alle attività didattiche per come segue negli specifici plessi. (I docenti che assumono servizio dopo la prima ora devono trovarsi in istituto almeno cinque minuti prima del suono della campana che segna il cambio dell'ora, in modo da consentire il tempestivo scambio di insegnanti).

Allegato al PTOF 2022/2025: Regolamento d'Istituto

Istituto Comprensivo Montalto Uffugo, Lattarico, Rota Greca, San Benedetto Ullano

Orario di entrata e orario di uscita degli alunni nei vari plessi

SCUOLA DELL'INFANZIA		
Plesso	Orario di entrata	Orario di uscita
Montalto Uffugo Centro	8.00	16.00 (da lunedì a venerdì)
Lattarico-Contessa		
Lattarico-Cozzo Carbonaro		
Lattarico-Piretto		
Lattarico-Regina		
Rota Greca		
San Benedetto Ullano Centro		
San Benedetto Ullano-Marri		

SCUOLA PRIMARIA		
Plesso	Orario di entrata	Orario di uscita
Montalto Uffugo Centro Classi: I – II- III- IV	8.30	13.30 (lunedì, mercoledì, venerdì) 12.30 (martedì, giovedì, sabato)
Classi V A e V B		13.30 (da lunedì a venerdì) 12.30 (sabato)
Marigliano/S. Rita	8.20	16.20 (da lunedì a venerdì)
Lattarico Centro Classe I Tempo Pieno	8.00	16.00 (da lunedì a venerdì)
Classi II – III – IV Tempo Normale		13.00 (lunedì, mercoledì, venerdì) 12.00 (martedì, giovedì, sabato)
Classe V		13.00 (da lunedì a venerdì) 12.00 (sabato)
Lattarico – Contessa Classi I- II – III – IV	8.00	13.00 (lunedì, mercoledì, venerdì) 12.00 (martedì, giovedì, sabato)
Classe V		13.00 (da lunedì a venerdì) 12.00 (sabato)
Lattarico - Regina	8.00	13.00 (lunedì, mercoledì, venerdì) 12.00 (martedì, giovedì, sabato)
Rota Greca	8.30	13.30 (lunedì, mercoledì, venerdì) 12.30 (martedì, giovedì, sabato)
San Benedetto Ullano	8.25	13.25 (lunedì, mercoledì, venerdì) 12.25 (martedì, giovedì, sabato)

Classi I – II – III – IV	8.25	13.25 (da lunedì a venerdì)
Classe V		12.25 sabato

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO		
Plesso	Orario di entrata	Orario di uscita
Montalto Uffugo Centro	8.10	13.10
Lattarico Regina	8.30	13.30
Rota Greca	8.15	13.15
San Benedetto Ullano	8.30	13.30

- Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico; pertanto, nel caso di ritardi ripetuti, i docenti devono invitare le famiglie interessate, prima verbalmente e poi per iscritto, ad osservare le norme vigenti facendo notare loro che i ritardi e le assenze saltuarie **rappresentano inadempienza all'obbligo di istruzione**. Se il fatto persiste, è necessario avvisare il coordinatore di classe, per i relativi provvedimenti di competenza e raccordo con il Dirigente scolastico.
- **Le entrate posticipate e le uscite anticipate per terapie** degli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico per mezzo degli uffici di segreteria.
- I docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, assicurano il deflusso ordinato delle scolaresche all'uscita, considerato **momento educativo**.
- La vigilanza degli alunni, dunque si conclude con l'uscita dalla struttura scolastica; tale delicatissimo adempimento assume priorità assoluta per la prevenzione, la tutela e la responsabilità relative all'incolumità dei minori; pertanto più si abbassa l'età degli alunni più si alza il livello di attenzione da prestare in questi frangenti; inoltre si evidenzia che **il dovere di vigilare sugli alunni prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza**.
- Non è consentito affidare agli alunni **incarichi**, il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule.
- **È fatto assolutamente divieto ai docenti di mettere gli alunni fuori dall'aula in segno di punizione**.
- È consentito ai docenti, durante le attività scolastiche, preferibilmente nella fascia oraria della ricreazione, concedere di festeggiare eventi particolarmente socializzanti e formativi, **purché eccezionali e di breve durata**. A tutela della salute, si potrà fare uso di cibi se sani e di sicura provenienza, e dopo avere accertato, attraverso dichiarazione scritta da parte dei genitori, l'assenza di eventuali intolleranze alimentari.
- È opportuno concordare con gli alunni i testi e i quaderni necessari di volta in volta per evitare di far trasportare nella stessa giornata un **sovraccarico di materiale didattico**.
- Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni occorre assicurarsi che **i pavimenti e le scale** siano sempre bene asciutti e privi di ostacoli per evitare cadute.
- Durante la permanenza in aula dovrà essere garantito il **necessario ricambio dell'aria**, per prevenire rischi di natura biologica, aprendo opportunamente le finestre dell'aula.
- **Per urgenti necessità di famiglia o di salute**, si può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni, curandone l'affidamento ai familiari interessati (o chi per loro purché maggiorenni, muniti di documento di riconoscimento e di delega) con richiesta scritta, opportunamente documentata. Il permesso di entrata posticipata può essere accolto dal docente di classe; **il permesso di uscita anticipata deve essere concesso dal Dirigente o dal Docente Collaboratore**.

Assenze alunni

I docenti sono tenuti ad annotare, giornalmente, le assenze degli alunni e ad informarsi della loro natura; per le assenze **superiori ai 5 giorni** va richiesto al rientro prioritariamente il certificato medico dal quale risulti che l'alunno è immune da malattie contagiose e che può essere riammesso alla frequenza; le assenze vanno debitamente **giustificate sul libretto delle giustificazioni** al momento del rientro a scuola;

- **Il certificato medico** non può essere assolutamente sostituito dalla dichiarazione personale dei genitori; il certificato va conservato temporaneamente nel registro di classe e, in seguito a formale registrazione, il coordinatore di classe lo consegnerà al personale dell'ufficio segreteria didattica;
- Le autocertificazioni possono essere esibite per dichiarazioni anticipate di **assenze programmate** per motivi di famiglia.

Ritardi e uscite anticipate

- **L'entrata ricorrente a scuola in ritardo, le assenze ripetute o le assenze non giustificate** per un periodo di 4 giorni, devono essere segnalate tempestivamente per iscritto all'ufficio di segreteria (Alunni) che richiederà la sollecita presenza dei genitori, e, in caso di recidiva, al Dirigente Scolastico che provvederà a richiedere le informazioni necessarie per la vigilanza sull'obbligo di istruzione.

Infortuni o gravi malesseri

- In caso d'infortunio o grave malessere di un alunno, è necessario chiamare il 118, avvisare contestualmente la famiglia e la Dirigenza. È assolutamente necessario, inoltre, produrre **dettagliata relazione** su quanto avvenuto entro la stessa giornata scolastica, prescindendo dalla gravità dell'evento.
- Nell'evenienza che la gravità non consenta alcun indugio, bisogna provvedere al trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso, ma sempre dopo aver valutato ogni singolo caso con la massima **discrezionalità**, la massima **responsabilità** e la massima **diligenza**; **contestualmente va data immediata comunicazione alla famiglia**. Qualora la classe, rimanesse senza docente, della sorveglianza si farà carico il collaboratore scolastico, il docente collaboratore del Dirigente o il docente della classe attigua. Si è comunque tenuti ad assumere ogni provvedimento di emergenza; tutto il personale docente e non docente presente a scuola dovrà prodigarsi per garantire ogni intervento di tutela della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Lo stesso comportamento è da osservare per il personale in servizio che si infortuni o che accusi gravi malesseri.

Somministrazione farmaci

- **A scuola non vanno somministrati medicinali**. In casi eccezionali, per i farmaci salvavita e per terapie prolungate, si dovrà concordare, per iscritto, con la famiglia e il medico curante, il comportamento da adottare.

Vigilanza aule speciali

- Per le norme di comportamento da adottare durante l'utilizzo delle aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca, laboratorio scientifico, palestra), nei plessi che ne sono dotati, si faccia riferimento al regolamento affisso all'interno delle stesse.

Adempimenti assemblee sindacali (C.C.N.L.-quadriennio norm. 2006-2009-Art. 8-Assemblee)

- I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per **n. 10 ore pro capite** in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Istituto Comprensivo Montalto Uffugo, Lattarico, Rota Greca, San Benedetto Ullano

- In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) **non** possono essere tenute **più di due assemblee al mese**.
- Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette **con specifico ordine del giorno**:
 - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
- Le assemblee, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono **all'inizio o al termine delle attività didattiche** giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario **non coincidente con quello delle assemblee del personale docente**, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- Ai sensi del comma 9 art. 8 del vigente C.C.N.L. **l'attività didattica è sospesa** nelle sole classi i cui docenti in servizio nelle ore dell'assemblea dichiarano di parteciparvi. Il personale in servizio nell'orario di assemblea è tenuto a **dichiarare in forma individuale e per iscritto l'intenzione o meno di partecipare** all'assemblea sindacale compilando l'apposito modello. Nel caso di adesione all'assemblea, sarà data comunicazione alle famiglie tramite circolare.

Disposizioni varie

- a) I **docenti coordinatori** esporranno nella propria aula il **prospetto orario settimanale** delle lezioni e delle attività della classe e provvederanno a farlo trascrivere agli alunni.
- b) I docenti sono tenuti ad apporre quotidianamente e anticipatamente **le firme di presenza sul registro** appositamente predisposto in sala insegnanti.
- c) Ciascun docente avrà cura di **prendere visione delle circolari** e che saranno di volta in volta pubblicate sul sito della Scuola e/o pubblicate sulla bacheca Argo.
- d) I docenti devono redigere **i documenti di valutazione e i verbali** di ogni sorta con la massima cura e diligenza, aggiornandoli assiduamente e custodendoli negli appositi spazi.
- e) Durante le lezioni e durante le attività funzionali all'insegnamento (riunioni con i genitori, sedute Consigli di classe, Collegio dei docenti e così via) **non è possibile né ricevere né effettuare telefonate personali**, tranne che in situazioni di grave necessità; qualsiasi comunicazione in entrata avverrà contattando il telefono della scuola, o del plesso, e trasmessa agli interessati.
- f) Al fine di non disturbare alunni e docenti nello svolgimento dell'attività didattica, si raccomanda di **non consentire l'accesso in classe dei genitori, rappresentanti editoriali e altre persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Dirigenza**. Si ricorda altresì che la scrivente non autorizza l'accesso ai locali scolastici a operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.
- g) Si stabilisce di effettuare a livello di Istituto tre simulazioni di evacuazione, come previsto dal piano redatto dal responsabile del servizio per la sicurezza, e si fa obbligo di attenersi scrupolosamente ai regolamenti redatti a tal uopo.
- h) Si fa obbligo di rispettare sempre e senza eccezioni il **divieto di fumo** nei locali scolastici, compresi gli spazi esterni, pena l'adozione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia.
- i) **Tutto il personale è tenuto al rispetto della legge sulla privacy** (D.Lgs n. 196 /2003).

Uso della fotocopiatrice

- L'uso della fotocopiatrice è di esclusivo utilizzo dei collaboratori scolastici. Tutto il materiale scolastico da fotocopiare dovrà essere fornito ai collaboratori in tempo utile e tenendo presente il carico di lavoro del personale.
- Il numero delle fotocopie dovrà essere contenuto.

Collaboratori Scolastici

- I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di **sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola** collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (**entrata, uscita, intervallo**), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.
- Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso dell'edificio scolastico e degli spazi interni; è loro dovere contribuire a garantire **la sorveglianza degli alunni nei locali scolastici comuni** e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.
- I collaboratori scolastici **garantiscono e assicurano** l'ordinato accesso degli alunni nelle aule, la sorveglianza nei locali comuni agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a **presidiare costantemente la propria zona di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
- I collaboratori scolastici devono essere presenti nel reparto loro assegnato, **per l'intero orario di servizio**, con l'obbligo di sorvegliare sull'accesso, sui movimenti nell'edificio e inoltre, in occasione di momentanee assenze dei docenti, ovvero per il tempo strettamente necessario, vigilare sugli alunni nelle aule, nei laboratori ecc., nonché provvedere, insieme ai docenti di turno, agli eventuali spostamenti degli alunni diversamente abili nell'ambito delle strutture scolastiche.
- Non è consentito ai collaboratori **affidare agli alunni incarichi** il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, circolari o libri in giro per l'edificio).
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad **apporre quotidianamente e anticipatamente le firme di presenza** sul registro appositamente predisposto.
- Viene raccomandato ai collaboratori scolastici di sorvegliare costantemente l'ingresso e di **non consentire l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate**. Se si dovessero verificare situazioni di resistenza all'ordine, si provvederà a richiedere l'intervento dei carabinieri o della P.S. tramite il telefono presente nell'edificio.
- E' assolutamente vietato **l'uso di apparecchi a gas o elettrici** e di quant'altro non fornito dal Datore di lavoro o dall'Amministrazione per lo svolgimento del proprio lavoro.

Entrata degli alunni

a) Ai collaboratori scolastici compete:

- **L'apertura** dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA;
- **La sorveglianza** degli spazi esterni dell'edificio e delle porte;
- **L'apertura** delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- **La vigilanza** sul passaggio degli alunni nei rispettivi corridoi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- **Cooperare con gli insegnanti per assicurare:**

Istituto Comprensivo Montalto Uffugo, Lattarico, Rota Greca, San Benedetto Ullano

- durante le attività didattiche e la ricreazione, **la sorveglianza**, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza** della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
- la vigilanza** degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

b) I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- **favorire** il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio l'ora successiva, se specificatamente incaricati;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- **vigilare** sugli alunni che sostano negli spazi comuni durante la ricreazione e a conclusione della giornata scolastica in attesa del mezzo di trasporto;

Durante l'intervallo, in particolare, i collaboratori scolastici di turno:

- **collaborano** con gli insegnanti nella vigilanza;
- **sorvegliano**, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- **non lasciano** la propria zona di servizio se non per situazioni di estrema urgenza;
- **vigilano** sugli alunni durante gli spostamenti tra aule.

Vigilanza degli alunni diversamente abili

- I collaboratori scolastici, all'uopo individuati dal DSGA, o l'assistente alla persona ove presente, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per **la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap**.

Uscita degli alunni da scuola

- Per assicurare la vigilanza, **al termine di ogni turno di attività di lezione**, i collaboratori scolastici sono tenuti a:
- **vigilare** il transito degli alunni;
- **controllare** le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- **sorvegliare** gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

- I collaboratori scolastici, quando richiesto e a seconda delle specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche **durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze**.

3. ISTRUZIONE OPERATIVE

Sorveglianza degli alunni

Il personale scolastico è tenuto a collaborare alla sorveglianza e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per **la tutela e l'incolumità degli alunni**, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da **fonti di pericolo**;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi **durante il cambio dell'ora**;

Istituto Comprensivo Montalto Uffugo, Lattarico, Rota Greca, San Benedetto Ullano

- il Dirigente Scolastico, o i suoi collaboratori, **siano tempestivamente informati** di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule;
- l'obbligo della **vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi** di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, **il personale scolastico** deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune **misure organizzative** volte a impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- Al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula (**collaboratori scolastici**);
- Al momento dell'ingresso degli alunni in aula (**collaboratori scolastici e docenti**);
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche (**docenti**);
- Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi (**docenti e collaboratori scolastici**);
- Nel corso della ricreazione (**docenti e collaboratori scolastici**);
- Al momento dell'uscita degli alunni da scuola (**docenti e collaboratori scolastici**);
- Nel corso di visite guidate/viaggi d'istruzione (**docenti e, se presenti, collaboratori scolastici**).

Tenuta del registro di classe

- Il registro di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata;
- Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto;
- Il registro deve essere comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, Docenti supplenti, Ispettori ecc.) garantendo la L. 241/90 sulla trasparenza amministrativa;
- Il registro deve essere scevro da qualsiasi forma di manipolazione;
- Il registro, a conclusione della giornata scolastica va riposto, a cura dei docenti dell'ultima ora, nell'armadio appositamente predisposto.

Inizio della giornata scolastica

- Fare subito l'appello e annotare sul registro di classe gli alunni assenti; (**docenti**). Si ricorda che il computo finale delle assenze è funzionale alla validazione dell'anno scolastico degli alunni (**coordinatore di classe**);
- Il ritardo in ingresso entro i primi dieci minuti dopo il suono della campana va annotato con una "R" sul nominativo dell'alunno registrato come assente (**docenti**);
- Il ritardo in ingresso, dopo dieci minuti dal suono della campana va annotato con il nome dello studente e dal relativo genitore che lo ha accompagnato, nonché l'ora precisa di entrata (**docenti**).

Durante la giornata scolastica

- Durante la giornata scolastica, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è **il docente** assegnato alla classe in quella scansione temporale. **A tutto il personale scolastico** spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.
- Il personale scolastico deve adoperarsi che **il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione**, affinché:
- Gli alunni tengano un **comportamento consono**;

Istituto Comprensivo Montalto Uffugo, Lattarico, Rota Greca, San Benedetto Ullano

- **I banchi e le aule**, sia normali sia speciali, siano lasciati in ordine e pulite;
- Le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato **in perfetta efficienza** e sia segnalata immediatamente al docente responsabile ogni attribuzione di responsabilità individuale;
- **Non si fumi** all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;
- **I telefoni cellulari restino spenti** durante le lezioni.
- **Nel caso di effettiva necessità**, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe **attenendosi alle modalità previste dal regolamento di istituto**. L'alunno, durante lo spostamento, sarà sorvegliato dal **collaboratore scolastico** presente nel reparto di propria competenza.
- È fatto divieto ai docenti di **assentarsi arbitrariamente dall'aula** e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, **un collaboratore scolastico** di vigilare momentaneamente sugli alunni.
- I docenti devono evitare nei casi di indisciplina di **far sostare gli alunni in corridoio**, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari per i quali siano in grado di garantire la vigilanza. I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente e al DSGA eventuali assenze dei **collaboratori scolastici** ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.
- I rapporti con gli alunni devono essere improntati al reciproco e massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno il giusto decoro e l'equo rigore che contraddistingue una seria attività educativa e didattica.
- I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte in modo da risultare opportunamente intervallati. È auspicabile che all'interno della stessa settimana, nella stessa classe, non si effettuino più di tre prove né più di una verifica, nella stessa classe, nello stesso giorno. I compiti debitamente corretti e valutati, saranno visionati dagli alunni in tempi relativamente brevi (circa quindici giorni), gli stessi saranno consegnati al termine di ciascun quadrimestre al Responsabile di plesso per la custodia negli appositi armadi.
- I docenti sono invitati a evitare interrogazioni immediatamente successive a festività o vacanze, salvo casi particolari o di reciproco accordo. È necessario (L. 241/90) notificare all'alunno interrogato il risultato della verifica orale con immediata e puntuale annotazione sul registro personale dell'insegnante. Si rammenta, inoltre, che gli elementi di giudizio non si traggono solo dalle interrogazioni, che mai devono assumere forma punitiva o inquisitoria, ma piuttosto devono rappresentare momento di ordinario accertamento del livello raggiunto dagli alunni.

Cambio di turno tra docenti nelle classi

- **Il docente** che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al **collaboratore scolastico** solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente;
- Se **il docente** è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante;
- In caso di presenza in classe dell'**insegnante di sostegno**, o di altro docente, la vigilanza è garantita da quest'ultimo giacché non ne è richiesta l'immediata presenza in altra classe;
- **Il docente** che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal **collaboratore scolastico**, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza;
- **I docenti** sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni a ogni cambio d'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla Dirigenza o al collaboratore eventuali anomalie.

Ricreazione

- Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti dell'ora in cui si effettua la ricreazione nella propria classe e dai collaboratori scolastici nei corridoi e presso i servizi igienici; in particolare il personale scolastico è tenuto a:
 - ~ non lasciare l'aula (docenti);
 - ~ sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire affinché nessun alunno lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli a voce alta, ecc. (docenti e collaboratori scolastici);
 - ~ far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti (docenti e collaboratori scolastici);
 - ~ impedire la permanenza nei corridoi e l'ingresso nelle aule delle classi non proprie (docenti e collaboratori scolastici);
 - ~ controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto (docenti e collaboratori scolastici).
- Durante l'intervallo, i docenti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza (docenti);
- Durante l'intervallo è fatto assoluto divieto di utilizzo dello spazio esterno (docenti e collaboratori scolastici);
- Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo, gli alunni ritornano ai loro posti ordinatamente (docenti e collaboratori scolastici).

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti

- Accompagnare gli alunni nei trasferimenti da un'aula all'altra (**docenti**);
- Riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva (**docenti**);
- Mantenere durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi e agli uffici amministrativi (**docenti**);
- Accompagnare gli alunni dalla aula di classe alla aula speciale o in palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa (**docenti di educazione fisica**); il rientro in classe avverrà cinque minuti prima della conclusione dell'ora, in modo da consentire ai ragazzi di riposarsi e riappropriarsi della giusta compostezza necessaria per il corretto svolgimento della lezione successiva;

Uscita degli alunni da scuola

- Consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se prelevati da un genitore, o da un adulto regolarmente delegato dai genitori stessi (**collaboratori D.S.**);
- Avere cura che il tragitto che conduce all'uscita sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi o corse (**docenti**);
- Assistere all'uscita degli alunni, accertandosi che questi escano ordinatamente (docenti e collaboratori **scolastici**);
- Sorvegliare gli studenti in permanenza nell'atrio della scuola oltre l'orario scolastico (**collaboratori scolastici**).

Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

- La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del Dirigente e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. **I docenti individuati**

devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta **agli insegnanti**, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Assenze del personale docente e non docente

Si invitano le SS.LL. per eventuali comunicazioni di assenza dal servizio ad attenersi rigorosamente alle seguenti disposizioni:

- In caso di malattia si raccomanda a tutto il personale di comunicare la propria **assenza dal servizio entro le ore 8:00**.
- La mancata partecipazione agli incontri collegiali è un'assenza che va preventivamente **comunicata, autorizzata e opportunamente documentata**.

Divieto di fumo

Il Decreto – Legge 12 settembre 2013, n. 104, all'art. 4 (tutela della salute nelle scuole) comma 1 prevede:

- *All'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".*

Ai trasgressori sarà contestata la violazione di fumare in luogo soggetto a divieto applicando la relativa sanzione amministrativa.

Uso del telefono cellulare

È fatto **divieto tassativo a tutti** di usare questa tipologia di apparecchio telefonico in tutti i locali scolastici e, in particolare, nelle aule (C.M. 362 del 25 agosto 1998).

Colloqui con le famiglie

È necessario valutare i colloqui con le famiglie occasioni importanti sia sul piano educativo che didattico evitando di ridurli a una mera informazione sul profitto degli alunni in termini numerici; piuttosto, sarebbe opportuno ricondurli a momenti di scambio di informazioni per "conoscere" e "mettere a conoscenza", senza anticipare giudizi di "sufficienza" o di "insufficienza", di "promozione" o "bocciatura" che non spettano al singolo docente ma al Consiglio di Classe.

Situazioni non riportate nel presente atto: sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica.

4. ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE PROGETTI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

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);

Istituto Comprensivo Montalto Uffugo, Lattarico, Rota Greca, San Benedetto Ullano

- 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 nel 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.

Destinatari

Normalmente sono gruppi di alunni delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° 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.

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 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.).

Fasi di programmazione e realizzazione

Un progetto, deve ritenersi articolato in varie fasi:

- I^a fase - **Ideazione progetto**: proposta dell'attività da realizzare;
- II^a fase - **Progettazione**: 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

Istituto Comprensivo Montalto Uffugo, Lattarico, Rota Greca, San Benedetto Ullano

che potrebbero impedire la realizzazione (adesione dei docenti interessati, tempi di realizzazione, ecc.);

- III^a fase - **Organizzazione e pianificazione:** 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:** 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.

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 PTOF.

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 PTOF.

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 PTOF 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.

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

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.

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.

Docenti Referenti di progetto

Il ruolo di Referente 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 al DLgs. 81/2008;
- 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.

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

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 di 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 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.

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.

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.

5. ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Finalità

La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è dunque la finalità di integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del complemento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a Documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

A questo punto, non si può fare a meno di evidenziare come occorra favorire, nella realizzazione delle iniziative in oggetto, quel complesso rapporto tra scuola e ambiente extrascolastico, manifestatosi sempre più tangibile in questi ultimi tempi, assegnando così un ruolo sempre più attivo e dinamico alla scuola, che viene pertanto rivitalizzata qualitativamente da nuovi motivi di riflessione, in vista del nuovo assetto comunitario europeo.

Il contatto sempre più immediato dell'uomo con l'ambiente consente infatti di acquisire una maturità più ampia e, segnatamente, una educazione ecologica che stimola ad una considerazione più profonda dei valori della vita nei suoi aspetti culturali naturali e storici.

Tipologia dei viaggi

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

Viaggi di istruzione:

Si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

Visite guidate – Uscite didattiche:

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Per le visite presso i musei si raccomanda di programmare gli ingressi a piccoli gruppi per rendere possibile a tutti di ascoltare colui che illustra e per evitare danni agli oggetti esposti. Per quanto attiene alla organizzazione di dette visite, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati ed informati in tempo.

Viaggi connessi ad attività sportiva, musicale, ecc.:

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita. Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

Destinatari

Sono gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione. E' auspicabile che al viaggio ci sia la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

Possono comunque essere effettuati viaggi, la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Per i bambini della Scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio d'Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

In casi eccezionali, la partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che gli stessi siano coperti da assicurazione personale o che esonerino l'Amministrazione da eventuali rischi connessi con la partecipazione al viaggio e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

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

Destinazione e durata

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da temperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa pubblica e/o delle famiglie.

In proposito, si reputa utile rammentare che la progettazione di ogni spostamento 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 che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Ciascuna classe ha a disposizione giorni sei (6) da utilizzare in una o più occasione per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive. Deroga alla presente disposizione è concessa in caso di particolari e motivate situazioni.

Si fa presente quanto segue:

- per le classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per le classi quarte e quinte l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Ovviamente, tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione;
- riguardo alla Scuola Secondaria di 1° grado, gli spostamenti possono avvenire in Italia ed eventualmente in Europa per progetti con Fondi comunitari.

Organi competenti

I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali della scuola.

In particolare, spetta al Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 416/74, determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe (art. 3 del succitato D.P.R. n. 416/74), dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti (art. 4). La deliberazione del Consiglio d'Istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta Esecutiva, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 6 del più volte menzionato D.P.R. 416/74 e, quindi, al Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 3 del D.P.R. n. 417/74, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

Periodi di effettuazione

E' fatto divieto effettuare visite e viaggi 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 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. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'Ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare, specie se trattasi di luogo di culto, nonché delle opere d'arte ivi custodite.

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Allo stesso modo la programmazione del viaggio deve evitare l'arrivo a

destinazione a tarda ora al fine di evitare che gli adempimenti cui sono tenuti gli accompagnatori all'arrivo, possano incontrare difficoltà ed inconvenienti.

Per le visite guidate e i viaggi di un giorno è necessario accertarsi che vi siano condizioni meteorologiche idonee.

Accompagnatori

E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, 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, ma anche a tutela del patrimonio artistico 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, 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.

Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

Nella programmazione dei viaggi possano essere previsti un numero maggiore di accompagnatori se non ci sono oneri di alcun genere per la scuola e se non ci sono problemi perché venga salvaguardato il diritto all'apprendimento e/o la vigilanza e degli alunni o delle classi che non partecipano al viaggio.

Nella scelta degli accompagnatori si terrà conto dei seguenti criteri:

- Dare la priorità alla partecipazione a chi ha proposto e organizzato il viaggio;
- Favorire chi non ha partecipato ad altri viaggi nel corso dell'anno scolastico;
- A parità di condizioni, in caso di concorrenza di richieste di partecipazione, si procederà al sorteggio;
- Chi partecipa ad un viaggio viene escluso dalla partecipazione ad altri viaggi, a meno che non vi sia l'esigenza della scuola di sostituire docenti improvvisamente assenti o non si trovino altri accompagnatori. Pertanto chi dà la disponibilità di partecipare ad un viaggio non può darla per un altro.

Inoltre, viene messa in evidenza la necessità che gli accompagnatori conoscano il più possibile tutti gli alunni partecipanti al viaggio, a meno che non vi sia l'esigenza della scuola di sostituire docenti improvvisamente assenti o non si trovino altri accompagnatori, pertanto sarà data precedenza:

- agli insegnanti di classe;
- agli insegnanti di Plesso;
- agli insegnanti da più tempo in servizio nella scuola.

Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap o con problemi di salute si prevede che possa partecipare gratuitamente al viaggio d'istruzione, in aggiunta agli insegnanti, accompagnatori normali, anche l'insegnante di sostegno o, in mancanza di questi, uno dei genitori.

Se la capienza del pullman lo permette, è consentita la presenza del genitore dell'alunno portatore di handicap assieme all'insegnante di sostegno, senza oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi Collegiali ed il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente -il viaggio di istruzione, infatti, rappresentando un momento dell'attività didattica, va inserito nella progettazione educativa propria dei docenti- non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione dei capi di istituto, e, per particolari situazioni, può essere prevista la presenza di personale collaboratore scolastico (per es. in viaggi connessi ad attività sportive, viaggi della Scuola dell'Infanzia, ecc.)

Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti

Considerato che viaggi e visite guidate perseguono finalità culturali ed educative, è in facoltà delle Istituzioni Scolastiche organizzarle in proprio. Tuttavia, è consigliabile, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, che il Consiglio d'Istituto deliberi di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente.

Si precisa che qualsiasi condizione di favore disposta dalle agenzie di viaggio e contenuta nel contratto (ad es. posto gratuito) deve essere destinata agli alunni (riduzioni della relativa quota di partecipazione o, meglio, messa a disposizione del posto a favore dei più bisognosi) ovvero deve comportare una economia nel bilancio dell'Istituto.

Nella scelta dell'agenzia o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura prevista dal regolamento contabile, che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

Nel caso di specie, detto prospetto, stilato dalle ditte sulla base di una richiesta scritta della scuola, uguale per tutte le ditte interpellate, dovrà essere allegato alla deliberazione del Consiglio di Istituto.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio d'Istituto (da inviare all'Ufficio Scolastico Provinciale, nei casi previsti) con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
- qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio d'Istituto i seguenti atti:
- fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;

Istituto Comprensivo Montalto Uffugo, Lattarico, Rota Greca, San Benedetto Ullano

- fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 5 miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal ministero dei Trasporti nell'ambito della propria competenza.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, sino presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Da quanto sopra emerge, onde evitare di incorrere in spiacevoli contrattempi, particolarmente in occasione di viaggi all'estero, l'obbligo di esaminare con la massima cura ed in ogni sua parte, il contratto proposto dall'agenzia, prima di assumere qualsiasi impegno.

Altri aspetti finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, 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.

Indicazioni specifiche dell'Istituto

Fasi di programmazione e realizzazione

Un progetto, deve ritenersi articolato in varie fasi:

- **I^a fase - ideazione e progettazione:** proposta dell'attività da realizzare e la descrizione sufficientemente analitica e chiara, anche se non definitiva, dell'attività, per proporla ai colleghi, al Dirigente Scolastico 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.).
- **II^a fase - organizzazione e pianificazione:** 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.
- **III^a fase - adempimenti amministrativi** (verifica copertura finanziaria e assicurativa, assegnazione incarico da parte del Dirigente ecc.).
- **IV^a fase - realizzazione.**
- **V^a fase - consuntivo:** valutazione dell'attività, con relazione finale e scheda finanziaria.

Procedura di avvio e attività Organi Collegiali

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 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 gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, interclasse o intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola e vengono inserite nel POF.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di interclasse o di intersezione, presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti al Coordinatore dei viaggi che li consegna tempestivamente al Dirigente Scolastico per inserirli negli ordini del giorno delle successive riunioni degli organi collegiali di Istituto.

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.

Spese di partecipazione

Le spese dei viaggi d'istruzione sono prevalentemente a carico degli alunni e dei genitori.

E' necessario, sia per la scuola che per gli alunni, evitare viaggi eccessivamente onerosi.

Le quote versate come anticipo non vengono restituite, indipendentemente dalla causa di non partecipazione al viaggio.

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

Gli accompagnatori (Docenti, Dirigente, Collaboratori Scolastici,) non partecipano alle spese. Anche le spese relative agli accompagnatori sono a carico della scuola o degli alunni.

Il Consiglio dell'Istruzione Scolastica può provvedere ad un contributo per casi particolari.

Deroghe

Eventuali deroghe alle disposizioni di cui al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto o, in casi eccezionali, dal Dirigente Scolastico, se opportunamente e documentatamente informato con congruo anticipo per poter decidere in merito.

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 Teresa Mancini**

INDICE		
1. ASPETTI ORGANIZZATIVO-DIDATTICI		
▪ Aspetti inerenti la formazione delle classi e l'attribuzione dei docenti ai plessi e alle classi	Pag.	2
▪ Aspetti organizzativo-didattici, orari delle discipline e dei docenti, modalità di copertura delle supplenze brevi	Pag.	4
▪ Aspetti inerenti la programmazione e la valutazione	Pag.	6
▪ Aspetti relativi al tempo-scuola	Pag.	7
▪ Rapporti scuola-famiglia	Pag.	8
2. VIGILANZA ALUNNI - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER PLESSO		
▪ Vigilanza alunni	Pag.	8
▪ Orario di entrata e orario di uscita degli alunni nei vari plessi	Pag.	9
▪ Assenze alunni	Pag.	11
▪ Ritardi e uscite anticipate	Pag.	11
▪ Infortuni o gravi malesseri	Pag.	11
▪ Somministrazione farmaci	Pag.	11
▪ Vigilanza aule speciali	Pag.	11
▪ Adempimenti assemblee sindacali (C.C.N.L.-quadriennio norm. 2006-2009-Art.8-Assemblee)	Pag.	11
▪ Disposizioni varie	Pag.	12
▪ Uso della fotocopiatrice	Pag.	13
▪ Collaboratori scolastici	Pag.	13
▪ Entrata degli alunni	Pag.	13
▪ Vigilanza degli alunni diversamente abili	Pag.	14
▪ Uscita degli alunni da scuola	Pag.	14
▪ Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche		
3. ISTRUZIONE OPERATIVE		
▪ Sorveglianza degli alunni	Pag.	14
▪ Tenuta del registro di classe	Pag.	15
▪ Inizio della giornata scolastica	Pag.	15
▪ Durante la giornata scolastica	Pag.	15
▪ Cambio di turno tra docenti nelle classi	Pag.	16
▪ Ricreazione	Pag.	17
▪ Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti	Pag.	17
▪ Uscita degli alunni da scuola	Pag.	17
▪ Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche	Pag.	17
▪ Assenze del personale docente e non docente	Pag.	18
▪ Divieto di fumo	Pag.	18
▪ Uso del telefono cellulare	Pag.	18
▪ Colloqui con le famiglie	Pag.	18
4. ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE PROGETTI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE		
▪ Definizione e tipologia dei Progetti	Pag.	18
▪ Destinatari	Pag.	19
▪ Durata dei Progetti e periodi di effettuazione	Pag.	19
▪ Fasi di programmazione e realizzazione	Pag.	19
▪ Questioni procedurali organizzative e finanziarie	Pag.	20
▪ Condizioni per la realizzazione	Pag.	21

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Team di progetto ▪ Assicurazione contro gli infortuni e RCV ▪ Docenti Referenti di progetto ▪ Spese di partecipazione ▪ Deroghe ▪ Azioni dei docenti 	<p>Pag. 21</p> <p>Pag. 22</p> <p>Pag. 22</p> <p>Pag. 22</p> <p>Pag. 23</p> <p>Pag. 23</p>
5.ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Premessa ▪ Finalità ▪ Tipologia dei viaggi ▪ Destinatari ▪ Destinazione e durata ▪ Organi competenti ▪ Periodi di effettuazione ▪ Accompagnatori ▪ Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti ▪ Altri aspetti finanziari ▪ Indicazioni specifiche dell'istituto ▪ Procedura di avvio e attività organi Collegiali ▪ Spese di partecipazione ▪ Deroghe 	<p>Pag. 25</p> <p>Pag. 25</p> <p>Pag. 25</p> <p>Pag. 26</p> <p>Pag. 26</p> <p>Pag. 27</p> <p>Pag. 27</p> <p>Pag. 28</p> <p>Pag. 29</p> <p>Pag. 30</p> <p>Pag. 31</p> <p>Pag. 31</p> <p>Pag. 31</p> <p>Pag. 32</p>
6.VALIDITA'	Pag. 32