

“POLISPORTOZZI” 2014 – 15

Progetto di Scuola Aperta

REGOLAMENTO

Art. 1

Tipo di attività

Il progetto di post-scuola “Polisportozzi” comprende attività ludico- espressive, sportive e musicali da svolgersi in orario extrascolastico e con spesa a carico delle famiglie degli alunni interessati. Le attività sono promosse e coordinate dalla scuola che, sulla base dell’esperienza ormai decennale di attuazione e del gradimento dimostrato dalle famiglie, ne indica le tipologie e ne stima la valenza didattico – educativa rispetto ai livelli di età degli alunni cui sono indirizzate.

Art. 2

Modalità di svolgimento

Le attività sono organizzate in corsi tenuti da personale esperto fornito da Associazioni culturali e Società Sportive radicate nel territorio di Siena e dintorni. Associazioni e Società sono selezionate tramite bando di gara pubblico.

Per poter attivare un determinato corso è necessario raggiungere il numero minimo di iscritti previsto per esso.

Ogni corso annualmente attivato, avrà una sua programmazione che si svilupperà in due periodi:

1. Novembre-dicembre-gennaio- febbraio;
2. Marzo- aprile-maggio;

Le lezioni si terranno con cadenza settimanale (orario 16.30/17.45) in determinati locali scolastici messi a disposizione all’interno dell’edificio.

Art. 3

Iscrizione, frequenza, passaggi di corso, rinunce

Per rendere più consapevole la scelta delle attività da seguire da parte degli alunni, nel periodo antecedente l’avvio, le associazioni/società interessate possono tenere lezioni dimostrative in orario extrascolastico, concordato con la scuola, alle quali i bambini parteciperanno alla presenza e sotto la responsabilità dei rispettivi genitori.

Ogni alunno può frequentare uno o più corsi settimanali se non coincidenti. La partecipazione è subordinata al versamento di una quota mensile, che può essere diversificata in base alla tipologia di corso.

Per consentire alla scuola di rispettare l’impegno assunto con le Società/Associazioni che forniscono il servizio, con l’iscrizione del/la proprio/a figlio/a ad un corso, i genitori assumono a loro volta con la scuola l’impegno al pagamento di tutte le mensilità comprese nel periodo di riferimento, anche se l’alunno dovesse effettuare assenze o interromperne di fatto la frequenza in qualsiasi momento.

L’interruzione formale della frequenza di un corso e/o l’eventuale passaggio da un corso ad un altro possono essere accolti solo al termine del primo periodo. In questo caso, entro la metà dell’ultimo mese, le famiglie interessate dovranno ripresentare il modulo di iscrizione al nuovo corso e/o la rinuncia a quello già frequentato.

Se al passaggio dal primo al secondo periodo, il numero delle rinunce ad un corso dovesse comportare carenze nel numero minimo di iscrizioni prestabilito, il corso non sarà riproposto. I genitori interessati potranno optare per altra attività, fra quelle confermate.

Per l’iscrizione ad uno o più corsi, il genitore dovrà compilare l’apposito modulo (*uno per ciascun corso*), disponibile sul sito web della scuola: www.ictozzi.it o nell’apposito contenitore posto nell’atrio principale. Il modulo compilato dovrà essere consegnato nel contenitore con la scritta ADESIONI “POLISPORTOZZI” 2014-15 posto sulla scrivania del custode in servizio all’ingresso principale. L’insegnante coordinatrice del Progetto, provvederà alla stesura degli elenchi degli iscritti a ciascun corso e a comunicare agli interessati la conferma o meno dell’attivazione.

Art. 4

Modalità di pagamento

Il versamento della quota mensile deve essere effettuato sul **c.c.postale della scuola n. 10025531** o con bonifico al seguente **IBAN IT 94 S 07601 14200 000010025534** specificando nella causale: nome e cognome del bambino, la classe di appartenenza, il corso frequentato e il mese a cui il pagamento si riferisce.

Il versamento deve essere effettuato entro la prima settimana del mese di riferimento.

Per lo stesso bambino, possono essere effettuati pagamenti cumulativi per più corsi e/o per più mesi, avendo cura di specificare anche a quali corsi si riferiscono e per quali mensilità.

Possono essere effettuati anche versamenti cumulativi per più figli.

In tal caso nella causale dovranno essere indicati i singoli nominativi, e per ciascuno di essi la classe di appartenenza e, anche in forma abbreviata, i corsi cui il pagamento si riferisce.

L'attestazione di pagamento dovrà essere consegnata all'istruttore del corso entro e non oltre il decimo giorno del mese di frequenza.

Se il versamento è fatto per più corsi o per più bambini, l'attestazione originale deve essere consegnata ad un istruttore mentre per gli altri basta una fotocopia.

Art. 5

Delega al ritiro del minore al termine dell'orario scolastico e dei corsi

Il modulo di iscrizione comprende anche una sezione nella quale il genitore DELEGA il conduttore/istruttore del corso al ritiro del minore al termine dell'orario delle lezioni. Copia di tale delega sarà consegnata, a cura della coordinatrice, agli insegnanti insieme all'elenco degli alunni delle rispettive classi iscritti ai vari corsi.

I genitori che al termine delle attività di "Polisportozzi" non potessero farlo, possono delegare al ritiro dei propri figli persone maggiorenni di loro fiducia, presentando all'istruttore idonea delega.

Art. 6

Responsabilità di vigilanza dei minori durante lo svolgimento dei corsi

Al termine delle lezioni (ore 16,30), i bambini della Scuola Primaria "F.Tozzi" che aderiscono ai corsi saranno ritirati dall'istruttore delegato nell'atrio della scuola; pertanto non è richiesta la presenza dei loro genitori.

I bambini sono soggetti alla vigilanza degli istruttori a partire dalle ore 16.30 e fino al termine delle attività extrascolastiche che non dovranno protrarsi oltre le ore 18,00.

Gli stessi istruttori provvederanno alla riconsegna dei bambini ai genitori o loro delegati. Nel caso eccezionale che qualche genitore non sia presente all'uscita, l'istruttore è tenuto ad attenderne l'arrivo, provvedendo fino ad allora alla sorveglianza del minore.

Nell'edificio è garantita la presenza di un insegnante referente, reperibile in caso di necessità.

Art. 7

Organizzazione delle attività

Dalle ore 16.30 alle 16.45, l'istruttore consentirà ai bambini di fare merenda. Dalle 16.45 alle 17.45 svolgerà la lezione relativa al proprio corso.

Dalle ore 17,45 alle ore 18,00 provvederà al riordino delle attrezzature utilizzate coinvolgendo i bambini che poi predisporrà per l'uscita dall'edificio.

I bambini dovranno essere ritirati dai genitori o loro delegati davanti alle porte dei locali utilizzati per le attività: palestra e aula/laboratorio musicale, che hanno comunicazione diretta con l'esterno.

Art. 8

Variazioni relative allo svolgimento delle attività

In caso di assenza dell'istruttore titolare l'Associazione/Società di appartenenza deve provvedere alla coperta del corso con un sostituto.

Eventuali annullamenti delle attività, per comprovati motivi ed a carattere eccezionale, se preventivati devono essere comunicati dall'istruttore direttamente e tempestivamente alle famiglie degli allievi e, almeno il giorno prima, anche alla scuola; con fax inviato all'attenzione dell'insegnante coordinatrice al n° 0577-50496.

L'insegnante provvederà ad estendere l'informazione ai colleghi delle classi interessate, in modo da permettere agli stessi di gestire adeguatamente l'uscita dei bambini al termine delle lezioni scolastiche.

In caso di emergenza, assenza improvvisa e giustificata dell'istruttore ed in attesa del sostituto per i bambini presenti sarà assicurata la vigilanza da parte dell'insegnante referente.

Qualora il regolare svolgimento dell'attività sia impedito da problemi logistici interni alla scuola, sarà cura del Dirigente Scolastico diramare l'informazione alle società interessate ed alle famiglie.

Art. 9

Reperimento dei genitori degli allievi durante i corsi

Qualora si rendesse necessario contattare i genitori di un allievo durante l'attività di "Polisportozzi", l'istruttore può fare riferimento all'insegnante referente, reperibile nell'edificio scolastico.

L'istruttore deve avere sempre con sé i recapiti telefonici dei familiari degli allievi; tali numeri sono contenuti nel foglio delle adesioni consegnato dalla coordinatrice delle attività direttamente ai responsabili dei corsi. Eventuali nuovi o ulteriori recapiti devono essere comunicati dalle famiglie sia all'istruttore che alla scuola.

Art. 10

Assicurazione degli alunni partecipanti ai corsi e degli istruttori

Gli alunni della Scuola Primaria "F.Tozzi" sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la RCT, la cui quota viene annualmente versata al momento dell'iscrizione.

Per le necessarie assicurazioni degli istruttori dovranno provvedere le Associazioni/Società di propria appartenenza.

Art. 11

Registrazione delle presenze e dei versamenti delle quote mensili

Il responsabile del corso ha l'obbligo di annotare sull'apposito registro le attività svolte e le presenze degli iscritti alle singole lezioni.

Nello stesso foglio dovrà essere annotato mensilmente il regolare pagamento delle quote a carico delle famiglie, verificato mediante consegna della ricevuta di pagamento all'istruttore, che provvederà a "spillarla" al foglio presenze e a consegnare **obbligatoriamente** tale documentazione in segreteria (referente amministrativo del Progetto Polisportozzi) alla fine del mese di riferimento.

In caso di mancato pagamento entro la scadenza prestabilita da parte di qualche allievo, l'istruttore è tenuto ad informare tempestivamente il referente amministrativo del Progetto.

È doveroso che gli istruttori abbiano la massima cura degli elenchi consegnati, trattandosi di dati sensibili per i quali vige il regolamento della tutela della privacy.

Art. 12

Documentazione delle attività svolte-

Le attività svolte possono concludersi con la mostra degli elaborati grafico-pittorici o audiovisivi prodotti, con esibizioni sportive, musicali, o di drammatizzazione, le quali possono essere documentate con riprese audio, video e fotografiche.

Art. 13

Autorizzazioni all'uso delle immagini e dei prodotti dell'ingegno

La distribuzione agli allievi delle immagini, filmati, o audio registrazioni, così come eventuale altro utilizzo di tali materiali, o la loro pubblicazione sui siti delle associazioni/società che conducono i corsi, sarà vincolata al rilascio di specifica autorizzazione/liberatoria da parte dei genitori la cui acquisizione è compito e responsabilità del rappresentante legale delle stesse.

Le documentazioni di cui sopra o quelle eventualmente prodotte dai genitori, se utilizzate fuori dall'ambito familiare o amicale, devono ottenere le stesse autorizzazioni.

Per l'uso da parte della scuola valgono le autorizzazioni rilasciate dai genitori al momento dell'iscrizione.

Art. 14

Verifica e Rendicontazione

Al termine dello svolgimento annuale i responsabili dei corsi sono tenuti a relazionare al Dirigente Scolastico l'andamento delle attività; evidenziandone gli aspetti salienti, positivi e negativi, ed i risultati ottenuti in base alle aspettative.

La scuola provvederà, dal canto suo, ad effettuare un monitoraggio per rilevare i punti di forza e le eventuali criticità riscontrate, nonché il grado di soddisfacimento delle famiglie che hanno fruito del servizio.

I risultati saranno portati a conoscenza degli Organi Collegiali rappresentativi.

