



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO**

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)

Codice meccanografico: ROIC80600D

tel. +39 0426-631742 e-mail: roic80600d@istruzione.it

web: <http://www.icportoviro.gov.it>

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

***DISPOSIZIONI CHE REGOLANO LA VITA DELL' ISTITUTO***

Aggiornamento del Collegio Docenti del 15/10/2018

Approvazione del Consiglio di Istituto in data 16/11/2018

## **INDICE**

- *Doveri dei Docenti*
- *Doveri dei Genitori*
- *Doveri del Personale Ata*
- *Compiti dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, del Coordinatore di Classe, del Segretario di Classe e del Responsabile di Plesso*
- *Norme Utilizzo Aule Speciali E Strumenti Multimediali*
- *Vigilanza Alunni*
- *Somministrazione Farmaci*
- *Normativa Uso del Telefono Cellulare*
- *Accesso agli Estranei*
- *Distribuzione Materiale Informativo Esterno*
- *Assemblee di Classe E di Sezione*
- *Formazione delle Classi*
- *Procedura Infortunio Alunni*
- *Norme dell' Indirizzo Musicale*
- *Regolamento Disciplina Alunni (Allegato 1)*
- *Viaggi di Istruzione, Visite Guidate, Uscite Didattiche e Manifestazioni Culturali e Sportive (Allegato 2)*
- *Carta dei Servizi (Allegato 3)*

### **❖ Premessa:**

Il presente Regolamento si pone come obiettivo l'attiva partecipazione di tutte le Componenti scolastiche alla vita del nostro Istituto e un proficuo e corretto funzionamento nel rispetto dei principi di uguaglianza, democrazia e libertà.

A tal fine saranno garantiti:

- l'**uguaglianza sostanziale** senza alcuna discriminazione rispetto alle condizioni economiche, sociali, linguistiche, sessuali e religiose;
- la **autonomia professionale** nello svolgimento dell'attività didattica nel rispetto della libertà di pensiero, di coscienza religiosa e delle tradizioni culturali a garanzia del **pluralismo democratico**;
- il **libero confronto delle idee** come momento di crescita e formazione delle coscienze e valorizzazione delle personalità in vista dell'inserimento nella vita sociale e produttiva.

### **❖ DOVERI DEI DOCENTI**

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Se un alunno della Scuola Primaria o Secondaria richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico e sul libretto personale dello stesso, l'ora in cui l'alunno è uscito, accompagnato dall'adulto.
- 3) I docenti indicano sempre, sul registro elettronico, gli argomenti svolti, i compiti assegnati e gli alunni presenti e assenti nella propria ora di lezione.

- 4) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 5) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 6) Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, far uscire dalla classe più di un alunno per volta. Al cambio dell'ora gli alunni sono autorizzati ad uscire, per recarsi ai servizi igienici, su autorizzazione del docente entrante.
- 7) Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un collega affinché vigili sulla medesima.
- 8) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9) Ad integrazione di quanto sopra, tutto il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni contenute nel Regolamento di Vigilanza, nella sezione XII del presente Regolamento (Vigilanza alunni).
- 10) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, devono preparare preventivamente gli alunni e guidarli durante le Prove di Evacuazione, sensibilizzandoli sulle tematiche della sicurezza.
- 11) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare, tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti e, inoltre, verificare le schede tecniche specifiche che devono essere conosciute e conservate agli atti.
- 12) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 13) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 14) Eventuali danni provocati alle suppellettili, commessi dagli alunni, devono essere segnalati ai Referenti di Plesso /Collaboratori del D.S. All'accertamento del danno seguirà il risarcimento da parte della famiglia del responsabile.
- 15) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie al di fuori del loro orario di insegnamento, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 16) Ogni docente deve avere cura di prendere visione delle Circolari e degli Avvisi pubblicati sul sito della scuola. Tale pubblicazione ha valore di regolare notifica.
- 17) Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti possono notificarli ai genitori per iscritto e tramite registro elettronico. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente interessato per progettare insieme un'azione educativa mirata. Eventuali provvedimenti disciplinari verranno assunti dagli organi Competenti, in riunione ordinaria o straordinaria.
- 18) Il registro elettronico deve essere quotidianamente compilato in tempo reale.

- 19) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 20) In caso di infortunio o di malore di un alunno, l'insegnante e i collaboratori scolastici presenti si attiveranno per prestare i dovuti soccorsi e, se necessario, contatteranno senza indugio il 118. I Collaboratori avviseranno la segreteria affinché informi la famiglia dell'alunno.
- 21) In osservanza della normativa vigente, i docenti sono tenuti a non utilizzare, in ambito scolastico, il telefono cellulare.
- 22) I docenti sono tenuti a chiedere, con debito anticipo, l'esecuzione di fotocopie ai Collaboratori Scolastici; le urgenze andranno soddisfatte solo nei momenti in cui il personale adibito a tale compito non ha altri doveri da assolvere.
- 23) I docenti permetteranno agli alunni di accedere ai bagni secondo le necessità e compatibilmente con le attività didattiche. Di norma, il permesso verrà concesso ad un alunno alla volta e secondo quanto previsto nella sezione "Doveri degli studenti".

### ❖ DOVERI DEI GENITORI

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.  
Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario e sul quaderno;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h. educare ad un comportamento corretto.
- 2) I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari di ingresso. Ciò non solo per le ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche. **Nel caso in cui un genitore lasciasse a scuola il proprio figlio oltre l'orario concordato, gli insegnanti e i collaboratori scolastici, fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni, provvederanno a contattare telefonicamente i familiari (o persone con delega) e, in caso di mancata risposta, a informare gli Organi di Polizia, in primis, e la Polizia Municipale poi.**
- 3) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, previo appuntamento da prenotare tramite registro elettronico. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta o contatterà le stesse telefonicamente.
- 4) Secondo le proposte del Collegio Docenti gli incontri con i genitori sono così definiti:
  - a) *INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI:*
    - per le classi iniziali, un incontro prima dell'inizio delle lezioni per la presentazione dell'organizzazione didattica e del PTOF;

- per le altre classi, un incontro ad ottobre per la presentazione dell'organizzazione didattica, del PTOF e della programmazione del Consigli di Sezione, Classe e Interclasse( progetti specifici, attività particolari, visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc...) in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe, al fine di condividere la proposta educativa e coinvolgere la famiglia nel processo formativo;
- altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.

b) *INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI:*

a norma del C.C.N.L. '99 art. 24 i docenti danno la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori, soprattutto nei casi particolari e gravi; il ricevimento individuale avviene sulla base di delibera degli organi collegiali e comunicato alle famiglie. Altri incontri informativi possono essere concordati su appuntamento.

c) *INCONTRI INDIVIDUALI con scadenza prevista nel Piano degli impegni collegiali:*

la scuola stabilisce un calendario degli incontri scuola-famiglia, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile:

- nella scuola Primaria gli incontri individuali saranno gestiti dal team docente;
- nella scuola Secondaria di Primo Grado gli incontri saranno gestiti individualmente da ciascun docente.

d) *INCONTRI CON I GENITORI PER NUOVE ISCRIZIONI*

(indicativamente a fine gennaio):

- per ordine di scuola e presso la sede centrale dell'Istituto salvo indicazioni diverse comunicate dall'Ufficio di Presidenza;
- il Collaboratore del Dirigente scolastico illustra la parte normativa e il PTOF, i Fiduciari presentano le attività di plesso, le figure di sistema illustrano attività particolari dell'Istituto.

- 5) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 6) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle proposte di ricevimento in calendario.

Sono possibili anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi.

## ❖ DOVERI DEL PERSONALE ATA

### Collaboratori Scolastici

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto dell'orario di servizio
2. In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I **Collaboratori Scolastici:**

- a. devono sorvegliare ingresso e uscita degli alunni;
  - b. devono collaborare con gli insegnanti al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni, lungo i corridoi e in prossimità dei servizi igienici, durante l'intervallo;
  - c. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, dove questo servizio è richiesto;
  - g. collaborano per l'integrazione degli alunni disabili;
  - h. vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - j. invitano ad entrare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti consentiti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule a ciascuno affidate;
  - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Referente di Plesso (previa autorizzazione del Dirigente);
  - o. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, a uscire dalla scuola. A nessuno, per motivi di sicurezza e incolumità delle persone, soprattutto minori, è permesso avere accesso all'Istituto, alle aule e ai laboratori;
  - p. prendono visione del Piano annuale delle attività didattiche, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. **Accolgono il genitore o un delegato** dell'alunno minorenne, dopo averne accertata l'identità, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. **Il permesso di uscita**, firmato dal docente presente in classe, **verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno**, dove il **docente dell'ora provvederà alla necessaria annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico**. In seguito, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e. che siano chiuse tutte le porte degli uffici;

7. Tutte le circolari e gli avvisi presenti nel sito o affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
9. Tutto il personale collaborerà al fine di creare un clima educativo positivo, nel rispetto delle specifiche competenze dei diversi ruoli.
10. In caso di infortunio o di malore di un alunno, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque, l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno e chiederà, se lo ritiene necessario, l'intervento del medico del Pronto Soccorso (118).
11. Il Collaboratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.
12. Il dipendente non è tenuto ad accettare per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
13. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

### **Personale amministrativo**

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, anche come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze; è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 3) Collabora con i docenti e tutto il personale scolastico.
- 4) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare un clima educativo positivo e a favorire un processo comunicativo efficace tra le diverse componenti che ruotano attorno al servizio scolastico.
- 5) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- 6) Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

### **❖ COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE, DEL RESPONSABILE DI PLESSO, DEL COORDINATORE DI CLASSE, DEL SEGRETARIO DI CLASSE**

## **Compiti dei Collaboratori del Dirigente**

Svolgono funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico delle attività scolastiche. In particolare svolgono le funzioni di seguito riportate.

- Collaborano alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto;
- Collaborano al funzionamento degli Organi Collegiali;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico ai fini della formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificano le presenze durante le sedute;
- Predispongono, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collaborano nella predisposizione delle Circolari e Ordini di Servizio;
- Raccolgono e controllano le indicazioni dei Responsabili dei diversi plessi;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Collaborano con il Direttore S.G.A. nell'organizzazione del personale ATA;
- Seguono l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria, personale docente e A.T.A.
- Seguono i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze.
- Collaborano alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Collaborano all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed Esami di Stato.
- Collaborano all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento.
- Collaborano alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi.
- Si occupano dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai Fiduciari di Plesso.
- Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto.
- Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Partecipano, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici.
- Coordinano le attività di Orientamento.
- Seguono le iscrizioni degli alunni.
- Predispongono questionari e modulistica interna.
- Svolgono altre mansioni con particolare riferimento agli ambiti di seguito riportati.
- Vigilanza e controllo della disciplina.
- Organizzazione interna.
- Uso delle aule e dei laboratori.
- Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, circolari, ecc.

## **Compiti del Coordinatore di Classe**

Il Coordinatore di Classe, oltre che punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni conseguenti da porre in essere per il superamento degli stessi, è facilitatore delle relazioni. Favorisce, infatti, buoni rapporti e spirito di gruppo all'interno del Consiglio di classe per il raggiungimento degli obiettivi didattici-formativi scolastici degli alunni

In particolare, il Coordinatore:

1. si occupa della stesura della programmazione del Consiglio di Classe di inizio a.s. e della relazione finale, che propone ai membri del Consiglio stesso, per la condivisione e approvazione;

2. stabilisce la distribuzione ottimale degli alunni in classe, anche su indicazioni specifiche da parte dei colleghi;
3. tiene regolarmente informati tutti i docenti componenti il Consiglio (ma anche il Collaboratore del D.S., nei casi in cui ne ravvisi la necessità) su profitto, comportamento, frequenza e particolari condizioni degli alunni (es. somministrazione farmaci), oltre che sui fatti più significativi della classe e su eventuali problematiche emerse, per le quali ricerca soluzioni adeguate, in collaborazione con il C.d.C. Deposita nel fascicolo appositamente predisposto - collocato nella cassaforte dell'Ufficio di Vicepresidenza - le eventuali comunicazioni da sottoporre all'attenzione di tutti i membri del Consiglio;
4. tiene il contatto con la rappresentanza dei genitori e, in particolare, la corrispondenza con i genitori degli alunni/ e in difficoltà;
5. presiede i Consigli di Classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
6. riferisce nei consigli di classe circa l'andamento didattico - disciplinare ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti e propone il voto di comportamento (che sarà condiviso e deliberato dal Consiglio di Classe);
7. coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di classe, la stesura, la realizzazione e la verifica dei PEI e dei PDP, per i casi previsti dalla normativa vigente;
8. raccoglie i piani di lavoro e le relazioni finali dei docenti, che depositerà in Vice-Presidenza;
9. raccoglie le autorizzazioni relative alle attività extra-curricolari organizzate per la classe (progetti, uscite didattiche e viaggi di istruzione, ecc.);
10. raccoglie le firme dei genitori relative all'avvenuta consegna/ricezione dei documenti di valutazione;
11. controlla la completezza dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe e del registro di classe (assenze, ritardi, giustificazioni, ecc.);
12. informa e convoca i genitori degli alunni che manifestano difficoltà;
13. propone la convocazione di riunioni straordinarie del C.d.C.

### **Compiti del Segretario di Classe:**

1. collabora con il Coordinatore di classe nella organizzazione delle attività del Consiglio di classe e nella gestione delle relazioni con alunni e colleghi;
2. verbalizza la seduta del Consiglio di classe in modo esaustivo e meticoloso, in quanto il verbale documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio;
3. supporta il coordinatore nella raccolta di tutta la documentazione.

### **Compiti del Responsabile di Plesso:**

I Responsabili di Plesso avranno cura di occuparsi delle questioni di seguito riportate.

- Applicare/controllare le Circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente.
- Svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso.
- Coordinare l'avvio dell'anno scolastico e la verifica della somministrazione delle prove di ingresso.
- Sostituire docenti per assenze brevi.

- Intrattenere rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.
- Intrattenere rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.
- Verificare (in quanto Delegato del D.S.) il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici.
- Segnalare tempestivamente malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione.
- Gestire le emergenze:
  - Contatti con ASPP;
  - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di Plesso;
  - Compilazione della modulistica apposita;
  - Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.
- Rappresentare il D.S. nel Plesso di riferimento, per assicurare il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico del plesso stesso.
- ricoprire il ruolo di " Dirigenti" per la sicurezza.

### ❖ UTILIZZO AULE SPECIALI E STRUMENTI MULTIMEDIALI

- 1) Il registro di prenotazione delle aule speciali è conservato e gestito all'interno della segreteria; le chiavi saranno consegnate al docente che ne diventa responsabile fino al termine dell'attività programmata; il registro va firmato prima di utilizzare l'aula e dopo, cioè alla consegna delle chiavi, dichiarando eventuali danni e/o anomalie riscontrate;
- 2) I laboratori e le aule devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante provvederà a sorvegliare in modo efficace i propri alunni;
- 3) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico;
- 4) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante del computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

#### **E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali .**

- a) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- b) I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre.
- c) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- d) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## ❖ VIGILANZA ALUNNI

In considerazione della specificità e dell'importanza della tematica di cui all'oggetto, tenuto conto delle legittime preoccupazioni derivanti dall'obbligo che grava sul personale scolastico di vigilare su alunni minori durante la giornata scolastica e delle comprensibili apprensioni dei genitori che affidano i figli all'istituzione scolastica, si ritiene opportuno, *in primis*, tracciare per sommi capi il quadro normativo di riferimento in materia, allo scopo di porre in essere le necessarie azioni preventive. Ciò al fine di salvaguardare l'incolumità degli alunni e tutelare, nel contempo, il personale della scuola - che dovrà attenersi alle disposizioni di seguito illustrate - e l'Amministrazione Scolastica.

Si è a prendere visione del Regolamento d'Istituto (disponibile sul sito web dell'Istituto), relativamente alla vigilanza sugli alunni e all'ingresso e uscita degli alunni.

### 1. Obbligo di vigilanza

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

### 2. Ingresso

Come sopra specificato, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, in collaborazione con i collaboratori scolastici, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, o comunque 5 minuti prima dell'inizio della loro lezione per subentrare all'insegnante che termina il servizio. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso degli alunni e garantiscono la sorveglianza degli stessi autorizzati all'ingresso anticipato (ove previsto) e di quelli che arrivano con il trasporto scolastico.

In caso di assenza per malattia o altri gravi ed imprevisi impedimenti, il personale (docenti o ATA) è tenuto ad avvertire la Segreteria quanto prima e comunque a partire dalle 7.30 e possibilmente entro le ore 8,00. Qualora si sia resa necessaria la chiamata di un supplente e questi non abbia potuto entrare in servizio dall'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza immediata.

### 3. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il Responsabile della Vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi **temporaneamente** dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore Scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il Collaboratore Scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il Collaboratore Scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Per quanto sopra, gli alunni non possono, né da soli né in piccolo gruppo, trovarsi presso aule, laboratori, biblioteca, aula magna, palestra, ecc. senza la vigilanza di un adulto.

I docenti sono tenuti, altresì, a verificare che gli alunni evitino situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi verso terzi, ma anche che siano danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. In particolare i docenti devono:

- segnalare senza indugio, qualora rilevino che il comportamento degli alunni non sia consono, la situazione ai genitori;
- verificare che i banchi e le aule siano lasciati in ordine e puliti e il pavimento sia sgombro da materiale che intralci le vie di fuga. A tal fine, gli zaini devono essere tutti collocati in fondo all'aula;
- controllare che le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente ogni responsabilità individuale;

- accertarsi che non siano consumati nelle aule, durante le lezioni, panini o bevande;
- adoperarsi perché i telefoni cellulari non siano utilizzati.

#### **4. Uscita degli alunni dalla classe durante le lezioni**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari, a meno che non siano sotto la custodia di un altro docente. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).

#### **5. Intervallo, refezione, pausa del dopo mensa, spostamenti tra aule e/o edifici.**

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza, che richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza. Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con i docenti nella vigilanza e sorvegliare i corridoi e lo spazio esterno antistante i bagni, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, dovrà essere prestata la massima attenzione, attenendosi alle seguenti indicazioni:

- le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio in base al piano di sorveglianza di ogni singolo plesso
  - i docenti resteranno nelle rispettive classi in prossimità della porta d'ingresso per controllare quanto accade nell'aula e nei corridoi;
  - devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, si può facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi;
- Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto, nel rispetto delle normali condizioni igieniche e di comportamento.

Gli spostamenti dalle aule agli spazi sportivi e ai laboratori devono avvenire in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere effettuati, su richiesta del docente, anche con la collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Scienze motorie e sportive accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi sportivi, e viceversa; ove ricorrano particolari necessità o esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere eseguiti con la collaborazione del personale ausiliario, specificamente incaricato dal Direttore SGA.

#### **6. Cambio dell'ora**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Si invitano tutti i docenti al rispetto dello spazio orario di ciascuno, onde evitare situazioni di confusione di responsabilità.

Durante il cambio dell'ora, in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando, nel contempo, avviso alla Dirigenza e alla Segreteria, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

## **7. Uscita al termine delle lezioni**

### **❖ Scuola dell'Infanzia**

I genitori (o i loro delegati o l'assistente del servizio Scuolabus) devono prendere in consegna i figli all'ingresso dell'edificio, ove eviteranno di attardarsi. Gli alunni saranno accompagnati dalle insegnanti e saranno coadiuvati dai Collaboratori Scolastici nelle operazioni di riconsegna dei bambini.

### **❖ Scuola Primaria**

Il personale docente - in servizio nell'ultima ora di lezione - deve accompagnare gli alunni fino al portone, curando, di concerto con i collaboratori scolastici, la consegna degli alunni al genitore, ad un delegato o all'assistente del servizio scuolabus assicurandosi che l'uscita autonoma sia esclusiva degli alunni che ne hanno l'autorizzazione.

### **❖ Scuola Secondaria di I grado**

L'uscita degli alunni avviene con la vigilanza degli insegnanti impiegati nell'ultima ora di lezione, che accompagneranno gli alunni al cancello, vigilando sulla corretta uscita degli stessi, in modo che non si creino assembramenti negli atri e lungo le rampe di accesso. I Collaboratori Scolastici in servizio dovranno porsi in un luogo tale da garantire la vigilanza del percorso, per tutto il tempo necessario all'uscita di tutti gli alunni.

**Ogni uscita anticipata deve essere richiesta per iscritto dai genitori o dai loro delegati. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.**

## **8. Vigilanza durante le attività extrascolastiche (manifestazioni, uscite didattiche, viaggi di istruzione)**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di manifestazioni, visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni, durante i viaggi di istruzione, va esercitata 24 ore su 24. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di mezzi di trasporto e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente in ciascuna camera per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, qualora ve ne fossero, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altre priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

## **9. Scuolabus**

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato, fermo restando che la vigilanza compete anche al personale che gestisce il servizio di trasporto.

## **10. Accesso locali scolastici**

L'accesso non è consentito agli estranei se non autorizzati: è vietata la presenza nei locali di ogni plesso dell'Istituzione scolastica - segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche - di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto.

In caso di comunicazioni URGENTI il collaboratore scolastico farà da tramite per il contatto con il docente in servizio nella classe dell'alunno/a interessato/a. La presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori non è ammessa, per evitare che il personale scolastico (collaboratori scolastici e docenti) siano distolti dagli obblighi di vigilanza. L'ingresso è sempre consentito a tutte le Autorità locali e istituzionali.

## ❖ SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La normativa di riferimento, attualmente vigente, è la seguente:

- a) Nota MIUR n°2312 del 25.11.2005, d'intesa con il Ministero della salute, relativa a "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" ;
- b) Protocollo di Intesa a livello regionale e/o provinciale.

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli alunni solo su richiesta dei genitori (certificato medico che indica farmaco e modalità di somministrazione) e autorizzati dal Dirigente Scolastico, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

Sono previste due tipologie di intervento farmacologico:

- 1) **Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche:**  
Tale somministrazione richiede i passaggi già noti a livello di istituto per le situazioni che necessitano di tali interventi: richiesta della famiglia, certificazione medica attestante la necessità e il tipo di farmaco, dose da somministrare, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco stesso, **somministrazione del farmaco in caso di necessità a cura degli operatori individuati, formati e autorizzati dal dirigente scolastico.**
- 2) **Terapie farmacologiche brevi :**  
Resta invariata la condizione di assoluta necessità della somministrazione durante l'orario scolastico e la richiesta da parte della famiglia corredata da certificazione sanitaria. Trattandosi di condizione non rientrante nella tipologia di cui al punto 1), valutato il grado di autonomia e di responsabilità del minore, per gli studenti della scuola secondaria di I° e dell'ultima classe della primaria, (salvo deroghe motivate), si procederà con la forma dell'autosomministrazione. Per gli alunni di scuola dell'infanzia e delle prime quattro classi della primaria, ferma restando l'assoluta e documentata necessità di intervento a scuola, la somministrazione avverrà di norma a cura dei genitori.

### ➤ **Gestione dell'emergenza**

Nei casi gravi e urgenti si configura l'obbligo di prestare il normale soccorso, allertando il Sistema Sanitario Nazionale, (118), e avvertendo contemporaneamente la famiglia.

### ➤ **Ricognizione**

I referenti di plesso e i docenti Coordinatori della Scuola Secondaria faranno pervenire al Collaboratore del Dirigente Scolastico - a stretto giro - i nominativi degli alunni di ciascun plesso che necessitano della somministrazione di farmaci durante le lezioni, indicando la classe, la tipologia di somministrazione di cui sopra (tipologia 1 o 2) e l'eventuale necessità di aggiornamento della documentazione.

## ❖ DIVIETO DI USO DEL TELEFONO CELLULARE

**L'USO DEI TELEFONI CELLULARI** da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è **VIETATO**. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)

Il Regolamento di questa istituzione scolastica **vieta l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo). Il divieto è così regolamentato:**

- **É vietato** utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo per eventuali attività didattiche e sotto la sorveglianza diretta del docente;
- **É vietato l'uso** del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
- **É vietato tenere acceso il telefono cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.**
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica cellulari in modo improprio si erogano le seguenti sanzioni **ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:**

Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il telefono cellulare, il medesimo verrà ritirato e **"tenuto in posto visibile all'alunno"** mentre la Segreteria - cui verrà rivolta esplicita richiesta - provvederà a telefonare alla famiglia. Il telefono cellulare verrà ritirato il giorno stesso dai genitori.

La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori. Nei confronti dell'alunno/a che dovesse infrangere nuovamente il divieto, sarà possibile comminare una sanzione disciplinare, secondo le disposizioni previste nella sezione relativa al Regolamento di Disciplina.

Eventuali fotografie o riprese effettuate con i videotelefonini o altri dispositivi elettronici, senza il consenso scritto dei docenti, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

**Il divieto di utilizzare il telefono cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola. Il personale docente è autorizzato ad utilizzare il telefono cellulare esclusivamente per motivi didattici e per la compilazione del registro elettronico.** L'inosservanza di tale disposizione da parte del personale scolastico è materia di valutazione disciplinare.

Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inattive, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare per motivi di servizio.

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito ai docenti e al personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti.

## ❖ DIVIETO DI FUMO

L'art. 32 della Costituzione tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo, E' pertanto stabilito il divieto di fumo anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto e di pertinenza dell'Istituto scolastico.

Dirigente, suoi Collaboratori e i Referenti di plesso ("fiduciari") sono responsabili per la vigilanza: sono denominati responsabili preposti e a loro spetta rilevare le violazioni, da segnalare a Polizia municipale o Carabinieri/NAS.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.

Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi **l'ammenda per ogni atto di violazione è pari a € 55,00.**

Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono passibili di sanzione amministrativa nella misura vigente al momento dell'inottemperanza (art. 1 comma 189, L. 311/2004 Legge Finanziaria 2005) al pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

La violazione del divieto di fumo da parte degli Studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In aggiunta alla sanzione pecuniaria, in caso di recidiva, il Consiglio di Classe può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari, in quanto violazione di un Regolamento scolastico. Oltre alle sanzioni di carattere generale, per l'inosservanza del divieto di fumo nei luoghi di lavoro, altre sanzioni sono previste per i lavoratori, datori di lavoro, dirigenti e preposti come da D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e s.m.i.

## ❖ ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, utilizzando la modulistica predisposta (e firma nel "Registro delle presenze di personale non scolastico").

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale o ad altra amministrazione possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo riconoscimento (documento di identità).

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento, ed entrare nei plessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.

## ❖ **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO ESTERNO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' permessa, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, la comunicazione di informazioni ai genitori da parte di enti, associazioni culturali che abbiano stipulato accordi con la scuola purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale cartaceo e/o informatico.

## ❖ **ASSEMBLEE DI CLASSE E DI SEZIONE**

L'assemblea di classe e sezione è presieduta dal rappresentante di classe o intersezione. La convocazione, con preavviso di almeno cinque giorni, può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il presidente richiede per iscritto, al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe o sezione.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici tutte le volte che lo riterranno opportuno: a tal fine chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

## ❖ **PROCEDURA INFORTUNIO ALUNNI**

In presenza di infortunio di un alunno, si deve subito predisporre la corretta procedura:

- immediato soccorso dell'infortunato da parte del docente e/o del personale ausiliario;
- informazione alla famiglia e denuncia dell'incidente;
- compilazione dell'apposita modulistica, fornita dalla segreteria, dove dovranno comparire:

- data, ora e luogo in cui si è verificato l'incidente, l'attività che era in fase di svolgimento, una dettagliata relazione sull'accaduto, le lesioni constatate, cognome e nome di eventuali testimoni, primi provvedimenti messi in atto.

La denuncia deve pervenire alla segreteria **nel medesimo giorno** in cui si è verificato l'infortunio.

Eventuali certificati medici dovranno essere **consegnati dai genitori alla segreteria**.

Si raccomanda quanto sopra in relazione alle responsabilità derivanti da comunicazione tardiva dell'infortunio agli enti preposti.

## ❖ **INDIRIZZO MUSICALE**

### **Premessa**

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti

tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subitanea, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Nello spirito educativo e formativo il corso ad indirizzo musicale si pone, nell'I.C. in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale (ivi inclusa la costituzione di gruppi musicali d'istituto anche modulari) con altre iniziative curricolari ed extracurricolari già in essere nel Piano dell'Offerta Formativa o che l'Istituto – attraverso i docenti – vorrà proporre negli anni a venire.

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a.** promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b.** offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- c.** fornire occasioni di integrazione e di crescita per gli alunni anche in difficoltà
- d.** accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- e.** avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività.

## ❖ ISCRIZIONI E PROVA ATTITUDINALE

### **Art. 1**

Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima compilando la sezione apposita nel modulo online predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: pianoforte, flauto traverso, chitarra e clarinetto.

### **Art. 2**

Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale in servizio nella scuola che provvedono anche a stabilire e rendere note preventivamente le modalità di svolgimento della prova.

### **Art. 3**

La graduatoria di ammissione è formata dagli alunni che hanno fatto richiesta di iscrizione al corso ad indirizzo musicale, ordinati in base al punteggio che hanno ottenuto nella prova orientativo-attitudinale, dalle preferenze espresse all'atto dell'iscrizione e da una distribuzione equilibrata degli strumenti.

La graduatoria sarà resa nota alle famiglie attraverso la pubblicazione all'Albo della Scuola (sito web) entro 20 giorni dalla conclusione di tutte le prove orientativo-attitudinali.

**Art. 4**

Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato ogni anno scolastico in relazione al numero dei posti disponibili e tenendo conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni.

**Art. 5**

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie della prova orientativo-attitudinale è ammessa rinuncia da parte della famiglia alla frequenza dell'alunno al corso di strumento musicale.

Superato tale termine e nel corso dei tre anni, la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi e con determina del Dirigente Scolastico.

**Art. 6**

Le lezioni di Strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 13.40 a cadenza settimanale organizzate con 1 ora di lezione individuale o piccoli gruppi e 1 ora di musica d'insieme/orchestra.

Il calendario settimanale delle lezioni è articolato dal lunedì al venerdì e viene redatto ed è stabilito tenendo conto dall'orario dei docenti, determinato dal Dirigente Scolastico, dalle esigenze delle famiglie, dalle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi all'inizio di ogni anno scolastico.

**Art. 7**

Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio.

La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 8**

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali programmate dalla scuola.

L'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.