ALLEGATI:

Istituto Comprensivo "SAN GIOVANNI BOSCO"

Via Mazzini n°62 – 94012 Barrafranca (EN)

C.F. 91003950861 – C.M. enic824005

EMAIL: enic824005@istruzione.it - PEC: enic824005@pec.istruzione.it - tel./fax 0934-464274

REGOLAMENTO INTERNO

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1) – La scuola è un luogo insostituibile per la crescita culturale, intellettuale e morale delle nuove generazioni; dentro le sue mura, col concorso delle famiglie, gli alunni possono essere educati all'assunzione delle proprie responsabilità e all'acquisizione dei valori e dei principi indispensabili alla convivenza civile e all'esercizio dei diritti di cittadinanza.

Art. 2) – L'Istituto riconosce pari dignità a tutti gli alunni indipendentemente dalle differenze di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche e si impegna a garantire un servizio di qualità uguale per tutti, coerente con le finalità stabilite dall'ordinamento scolastico.

Art. 3) – L'Istituto favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, soprattutto se presentano particolari difficoltà.

Art. 4) – L'Istituto si pone come propri obiettivi il successo formativo degli allievi, la prevenzione del disagio scolastico ed il contenimento della dispersione.

Art. 5) – L'Istituto si impegna a creare le condizioni per una gestione dell'attività scolastica ispirata a criteri di partecipazione democratica, efficienza e flessibilità.

Art. 6) – L'Istituto deve proporre un servizio scolastico retto sui principi della collegialità, della trasparenza e della verificabilità, garantendo che la libertà d'insegnamento si sviluppi nel rispetto delle esigenze formative degli alunni e in armonia con gli obiettivi indicati nei piani di studio.

Art. 7) – L'Istituto nell'ambito della propria autonomia definisce, promuove e valuta, in relazione all'età e alla maturità degli studenti, iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli studenti.

NORME DISCIPLINARI

L'Istituto comprensivo "S. G. Bosco" di Barrafranca nel predisporre il proprio Regolamento d' Istituto accoglie le indicazioni presenti nel testo definitivo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D. P R. 24/06/1998, N. 249) e del Regolamento di attuazione dell'Autonomia Scolastica (D. P. R. 8/03/1999, N.275) affermando con essi che:

1. La scuola è il luogo in cui, mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, si educa e si forma l'uomo ed il futuro cittadino
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, in cui ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire alla cittadinanza la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il rispetto di interessi e attitudini e il recupero delle situazioni di svantaggio
3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, puntando alla formazione di un buon concetto di sé, di un adeguato senso di responsabilità e di autonomia anche nella produzione di opinioni e valutazioni

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, qualunque sia la loro età e condizione.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

DIRITTI

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti o i genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari opzionali e tra le attività extra-curriculari offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività opzionali sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
b) Offerte formative, aggiuntive e integrative
c) Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
d) La salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
e) La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

8. La scuola garantisce e disciplina il diritto di riunione, secondo i seguenti criteri:

· Riunione periodica dei genitori, rappresentanti di classe/sezione, anche su loro richiesta, per discutere di problemi comuni alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
· Assemblee di genitori finalizzate alla discussione e alla soluzione di eventuali problematiche relative alle singole classi/sezioni.

DOVERI

Affinché gli alunni apprendano i doveri e le regole che il vivere civile comporta, si confida nella collaborazione dei genitori. Nella valutazione del rispetto dei seguenti doveri da parte degli allievi va tenuto conto della fascia di età a cui ogni singolo alunno appartiene.

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere agli impegni scolastici.
2. Gli alunni sono tenuti a trovarsi in aula puntualmente per l'inizio delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane ed evitare il più possibile l'entrata alla seconda ora di lezione e l'uscita anticipata. In caso di ritardo è opportuno che il genitore affidi l'alunno al Collaboratore scolastico il quale lo accompagnerà in classe. L'uscita anticipata è consentita in casi particolari e in presenza di uno dei genitori.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

1. I genitori debbono rispettare gli orari scolastici per il buon andamento dell'attività didattica. Pertanto i bambini debbono essere accompagnati all'interno delle sezioni entro le ore 9:30 e prelevati dalle 15:30 alle 16:00 e comunque non oltre le 16:00. Un coll. scolastico attenderà fino alle 8,20 gli alunni dell'infanzia all'ingresso del cortile.
2. I bambini che non partecipano alla mensa possono essere prelevati alle ore 12:45 e riaccompagnati non oltre le ore 14:00.
3. Le uscite anticipate sono ammesse per giustificati motivi e concesse solo se richieste dal genitore o da chi ne fa legalmente le veci.
4. I ritardi vanno comunicati al docente.
5. Per motivi di ordine e di igiene è consigliabile l'uso del grembiule da parte dei bambini. Si consiglia inoltre l'uso di indumenti semplici, privi di bretelle e cinture.
6. La richiesta di attuazione di uscite nell'ambito del territorio comunale e nelle zone limitrofe va comunicata al Dirigente Scolastico almeno sei giorni prima. L'uscita dovrà svolgersi nell'arco dell'orario giornaliero, realizzata a

piedi o con l'uso dello scuolabus e dietro autorizzazione scritta dei genitori.

7. La riammissione in classe, dopo una malattia esantematica, può avvenire dietro certificazione medica.
8. Per richiesta di documenti e certificazioni i genitori possono rivolgersi all'ufficio di segreteria, tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:00.
9. Il Dirigente riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Il genitore che volesse conferire con il Dirigente deve farsi annunziare dal personale ausiliario
10. Le sezioni saranno libere di partecipare a manifestazioni organizzate da Enti esterni previa autorizzazione degli Organi collegiali.
11. Il presente regolamento verrà portato a conoscenza dei genitori durante la prima assemblea e copia conforme all'originale verrà consegnata alle famiglie che ne faranno richiesta.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

1. Alla vigilanza degli alunni, durante la loro permanenza all'interno dell'istituto è preposto il personale docente in collaborazione con il personale non docente, ognuno nell'ambito delle proprie competenze;
2. L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono sotto la sorveglianza degli insegnanti e del personale ausiliario. Gli alunni possono entrare nelle aule alle ore 7:55, dove troveranno gli insegnanti ad accoglierli. Le lezioni iniziano alle ore 8,00. Un coll. scolastico attenderà fino alle 8,10 gli alunni della primaria del cortile sia coloro che vengono accompagnati dai genitori che quelli che arrivano con lo scuolabus;
3. All'inizio delle lezioni e alla conclusione dell'intervallo gli alunni devono essere già nelle classi, senza attardarsi per i corridoi e dinanzi alle aule;
4. L'ingresso della scuola è permanentemente vigilato dal collaboratore scolastico assegnato a quel servizio di vigilanza.
5. Durante il cambio degli insegnanti gli alunni devono restare dentro le classi. Qualora l'insegnante tardasse ad arrivare, i collaboratori scolastici del piano provvederanno ad informare il dirigente e a sorvegliare temporaneamente le classi;
6. L'intervallo si svolge all'interno dell'istituto; i docenti che sono in servizio al suono della campana, che ne segna l'inizio, vigilano sul comportamento degli alunni, per evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. L'alunno che non si comporta in modo corretto sarà segnalato al dirigente per eventuali provvedimenti

disciplinari. La sospensione delle lezioni si effettuerà dalle ore 10:30 alle ore 10:45 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e dalle 10:00 alle 10:15 il martedì. Agli alunni in questo lasso di tempo sarà consentito di restare in classe o sostare nel corridoio sul quale si affaccia la propria aula. E' possibile, qualora l'ins. lo ritiene opportuno, trascorrere la sospensione nel cortile della scuola assieme all'insegnante dell'ora. Non sarà loro permesso di sostare in corridoi diversi dal proprio né tanto meno di andare vagando per l'edificio scolastico. Durante questo intervallo gli alunni per ogni spostamento non consentito dai suddetti punti dovranno chiedere il permesso all'insegnante della propria classe, stando davanti alla porta dell'aula. L'insegnante addetto alla vigilanza sugli alunni è quello della seconda ora.

7. Dopo il suono della campana, che segna la fine dell' intervallo, gli alunni sono tenuti a rientrare immediatamente in classe. La violazione di questa norma sarà opportunamente segnalata dall'ins. sul diario di classe; dopo la seconda ammonizione, il Dirigente scolastico prenderà gli opportuni provvedimenti.
8. Durante lo svolgimento delle lezioni, è fatto divieto agli alunni di uscire dalle aule, tranne in casi d'urgenza, valutati di volta in volta dai docenti.
9. Al termine delle lezioni, gli alunni , accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora, si muoveranno verso l' uscita, sistemandosi in ordinate colonne.
10. La campana suonerà alle ore: 13:30 il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì, alle ore 13:00 il martedì.
11. Le assenze saranno giustificate dall'insegnante della 1^ ora. Gli alunni in ritardo sono ammessi dall'insegnante della classe. In caso di ripetuti ritardi ingiustificati, i docenti inviteranno per iscritto i genitori a vigilare sul comportamento del proprio figlio, far rispettare l'orario delle lezioni e dare riscontro alla ricevuta informazione.

    Dopo tre comunicazioni, se dovesse perdurare il ritardo ingiustificato, l'alunno sarà richiamato dal dirigente.
12. I permessi per uscire anticipatamente potranno essere concessi dall'insegnante della classe.

    Gli alunni saranno autorizzati ad allontanarsi prima della fine delle lezioni per giustificati motivi e solo se i genitori vengono personalmente a prelevarli;
13. Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tener conto nell'attribuzione del voto di condotta.
14. Gli alunni, al suono della campana usciranno dalle proprie aule e saranno accompagnati all'uscita dai docenti.
15. Gli spostamenti all'interno della scuola dovranno avvenire in maniera ordinata e silenziosa.
16. A norma delle vigenti disposizioni è vietato fumare nell'ambito dell'edificio scolastico;

17. E’ preciso dovere rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico che sono beni della comunità;
18. Di eventuali ammanchi o danneggiamento sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.
19. L’Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali e telefonini lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non insegnante.
20. L’uso dei cellulari è vietato durante lo svolgimento delle attività didattiche. L’alunno che viola questo divieto è tenuto a consegnare il telefonino al docente per tutta la durata della lezione. Se è recidivo sarà segnalato al dirigente per eventuali provvedimenti disciplinari.
21. La riammissione in classe, dopo una malattia esantematica, può avvenire dietro certificazione medica.
22. È severamente proibito portare a scuola oggetti non attinenti allo svolgimento delle attività scolastiche La scuola declina ogni responsabilità per furti, danneggiamenti o smarrimenti di oggetti non pertinenti all’attività didattica.
23. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
24. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola.
25. Le assenze superiori a cinque giorni dovranno essere certificate. La riammissione in classe, dopo una malattia esantematica, può avvenire dietro certificazione medica.
26. I genitori possono ricevere informazioni sul profitto e il comportamento dei propri figli in occasione degli incontri fissati nel piano annuale delle attività e, per motivi urgenti, tutti i martedì dalle ore 17:00 alle ore 18:00.
27. Per richiesta di documenti e certificazioni i genitori possono rivolgersi all’ufficio di segreteria, tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:00.
28. Il Dirigente riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Il genitore che volesse conferire con il Dirigente deve farsi annunziare dal personale ausiliario.
29. Per partecipare alle visite guidate o a viaggi di istruzione gli alunni dovranno essere autorizzati, per iscritto, dal genitore o da chi ne fa le veci e accompagnati dagli insegnanti della classe.
30. I viaggi di istruzione o visite guidate potranno essere effettuati entro e non oltre il 15 maggio.
31. Le scolaresche saranno libere di partecipare a manifestazioni organizzate da Enti esterni previa

autorizzazione degli Organi collegiali.

32. I progetti incentivati dovranno essere svolti nei locali scolastici in orario pomeridiano.
33. Il presente regolamento verrà portato a conoscenza dei genitori durante la prima assemblea e copia conforme all'originale verrà consegnata alle famiglie che ne faranno richiesta.

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA

1. Alla vigilanza degli alunni, durante la loro permanenza all'interno dell'istituto è preposto il personale docente in collaborazione con il personale non docente, ognuno nell'ambito delle proprie competenze;
2. Gli alunni possono entrare nelle aule alle ore 7:55, dove troveranno gli insegnanti ad accoglierli. Le lezioni iniziano alle ore 8,00
3. All'inizio delle lezioni e alla conclusione dell'intervallo gli alunni devono essere già nelle classi, senza attardarsi per i corridoi e dinanzi alle aule;
4. L'ingresso della scuola è permanentemente vigilato dal collaboratore scolastico assegnato a quel servizio di vigilanza.
5. Durante il cambio degli insegnanti gli alunni devono restare dentro le classi. Qualora l'insegnante tardasse ad arrivare, i collaboratori scolastici del piano provvederanno ad informare il dirigente e a sorvegliare temporaneamente le classi;
6. L'intervallo si svolge dalle ore 9:50 alle ore 10:05 nel plesso Don Milani e dalle ore 10:50 alle ore 11:05 nel plesso Verga. Agli alunni in questo lasso di tempo sarà consentito di restare in classe o sostare nel corridoio sul quale si affaccia la propria aula. E' possibile, qualora l'ins. lo ritiene opportuno, trascorrere la sospensione nel cortile della scuola assieme all'insegnante dell'ora. I docenti che sono in servizio al suono della campana, che ne segna l'inizio, vigilano sul comportamento degli alunni, per evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. L'alunno che non si comporta in modo corretto sarà segnalato al dirigente per eventuali provvedimenti disciplinari;
7. Le assenze saranno giustificate dall'insegnante della 1^ ora. Gli alunni in ritardo sono ammessi dall'insegnante della classe. In caso di ripetuti ritardi ingiustificati, i docenti inviteranno per iscritto i genitori a: vigilare sul comportamento del proprio figlio, far rispettare l'orario delle lezioni e dare riscontro alla ricevuta informazione. Dopo tre comunicazioni, se dovesse perdurare il ritardo ingiustificato, l'alunno sarà richiamato dal dirigente.
8. I permessi per uscire anticipatamente saranno autorizzati dal dirigente o da un suo collaboratore.

Gli alunni saranno autorizzati ad allontanarsi prima della fine delle lezioni per giustificati motivi e solo se i genitori vengono personalmente a prelevarli;

9. Le assenze vanno giustificate nel libretto personale a firma di un genitore o di chi ne fa le veci; la motivazione deve essere indicata in modo chiaro e preciso. La stessa dovrà essere presentata all'insegnante della prima ora.
10. Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di classe deve tener conto nell'attribuzione del voto di condotta.
11. Gli spostamenti all'interno della scuola dovranno avvenire in maniera in maniera ordinata e silenziosa.
12. In caso di incidenti in ambito scolastico (abrasioni, distorsioni ecc.) gli alunni sono tenuti a comunicare immediatamente l'accaduto ai docenti al fine di ottenere un immediato soccorso e di consentire alla scuola di regolarizzare in tempo utile la posizione dell'alunno trasmettendo i dati all' INAIL, all'assicurazione e all'autorità di P.S.
13. A norma delle vigenti disposizioni è vietato fumare nell'ambito dell'edificio scolastico;
14. E' preciso dovere rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico che sono beni della comunità;
15. Di eventuali ammanchi o danneggiamento sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.
16. L'Istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali e telefonini lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non insegnante.
17. Per richiesta di documenti e certificazioni i genitori possono rivolgersi all'ufficio di segreteria, tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:00
18. Il Dirigente riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Il genitore che volesse conferire con il Dirigente deve farsi annunziare dal personale ausiliario
19. Per partecipare alle visite guidate o a viaggi di istruzione gli alunni dovranno essere autorizzati, per iscritto, dal genitore o da chi ne fa le veci e accompagnati dagli insegnanti della classe.
20. I viaggi di istruzione o visite guidate potranno essere effettuati entro e non oltre il 15 maggio.
21. Le scolaresche saranno libere di partecipare a manifestazioni organizzate da Enti esterni previa autorizzazione degli Organi collegiali.
22. I progetti incentivati dovranno essere svolti nei locali scolastici in orario pomeridiano.

In classe gli alunni sono tenuti a:

23. presentarsi muniti di ogni sussidio didattico, del diario scolastico, del libretto personale e del materiale autorizzato;
24. portare compiti ed esercitazioni assegnati come lavoro a casa e, in caso di inadempienza, devono presentare giustificazione scritta dai genitori;
25. seguire la spiegazioni e partecipare alle attività didattiche svolte in classe secondo le comuni norme democratiche;
26. rispettare il materiale scolastico, patrimonio di tutti (banchi, aule, cortili, laboratori); in caso di danni volontari, il responsabile sarà tenuto a riparare il danno o risarcire l'Istituto, in caso di impossibilità di trovare il responsabile, il danno sarà pagato da tutti gli alunni;
27. appendere i loro indumenti agli attaccapanni. La scuola non si assume la responsabilità per mancanza di oggetti o di denaro, dimenticati o che siano stati trascurati dai proprietari;
28. disporre di scarpette e tute adeguate per l'educazione fisica e, se necessario, di opportuni indumenti di ricambio per il rientro in classe, per ovvi motivi di igiene.

Non è consentito agli alunni:

29. l'uso dell'ascensore se non in caso di impedimento fisico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un Docente;
30. l'uso del distributore di bevande;
31. l'uso del cellulare durante l'attività scolastica. La violazione del divieto all'uso del cellulare durante l'attività scolastica comporta il sequestro immediato dello stesso. Il cellulare è ritirato dal docente (o personale Ata) che constata l'infrazione, è consegnato al DS o al docente responsabile di plesso che lo sigilla in una busta e lo deposita in cassaforte presso il plesso frequentato dall'alunno. Si segnala il provvedimento riguardante l'alunno sia nel registro di classe sia nel libretto personale. Il cellulare è restituito solo al genitore e\o a chi esercita la potestà familiare. In caso di reiterate infrazioni, sono adottate opportune sanzioni disciplinari.
32. Il presente regolamento verrà portato a conoscenza dei genitori durante la prima assemblea e copia conforme all'originale verrà consegnata alle famiglie che ne faranno richiesta.

Missione del dirigente scolastico

- Il Dirigente Scolastico, all'interno dell'istituzione a lui affidata, è, e deve sentirsi, il primo garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa più elevata possibile e, comunque, sempre adeguata ai bisogni di ciascuno.
- Il Dirigente Scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero "titolare" del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici è lo studente.
- Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti, sollecita, attraverso la libertà di ricerca e di sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.
- Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della famiglia ma, in quanto responsabile di una istituzione pubblica e, quindi, luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.
- Il Dirigente Scolastico cura la propria professionalità con diligenza. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutta la categoria

Docenti e cultura delle regole

I. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
II. I docenti della prima ora devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a 5 giorni, accertare la presenza del certificato medico e, qualora un alunno dopo 2 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informare la famiglia.
III. I docenti, in caso di ritardo di un alunno, segnano l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammettono in classe.
IV. I docenti indicano, sempre sul registro di classe, i compiti assegnati e/o gli argomenti svolti
V. I docenti della prima ora sono sempre tenuti al controllo dei libretti degli alunni.
VI. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, durante l'intervallo vigilano sull'intera classe.
VII. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico.

VIII. In occasioni di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e di chiudere l'aula.
IX. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine
X. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita, in modo ordinato.
XI. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
XII. I docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
XIII. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio e\o ai docenti incaricati della sicurezza
XIV. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti in Ufficio e\o ai collaboratori del Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile, se individuato. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori sulle forme di risarcimento .
XV. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia collaborativi, nella propria ora di ricevimento.
XVI. I docenti tutti apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
XVII. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
XVIII. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, qualora vengano svolte attività didattiche diverse da quelle curriculari.
XIX. I docenti devono sempre compilare i registri di classe in ogni loro parte e riporli nella sala professori .

Genitori e cultura delle regole

I. 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.
II. I genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario in vigore.
III. E' opportuno che i genitori cerchino di:

1. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

2. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
4. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
8. educare ad un comportamento corretto a scuola;
9. gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante l'ora di ricevimento settimanale programmata. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà i genitori.

- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.
- 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. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- I genitori che accompagnano e riprendono gli alunni all'ingresso della Scuola, avranno cura di non ostacolarne l'accesso e l'uscita.
- Ai genitori non è consentito sostare all'interno del cortile dopo l'inizio delle lezioni.
- Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso nelle aule e nei corridoi.
- Solo in caso d'effettiva necessità sarà l'operatore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore.
- Terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantirne la sicurezza.
- Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola per partecipare alle sedute degli organi collegiali, o colloqui con i docenti, non possono portare minorenni.

Personale amministrativo e cultura delle regole

I. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola .
Il personale amministrativo:

- al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;.
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
- è tenuto a osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro.

Collaboratori scolastici e cultura delle regole

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.
- In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza o in segreteria;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- provvedono alla chiusura dei cancelli subito dopo l'ingresso degli alunni;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno, il cui genitore ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;

- sono tenuti a osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro e affisso all'Albo della scuola.

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:

- che tutte le luci siano spente;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

ATTREZZATURE, RISORSE E FUNZIONAMENTO GENERALE

Accesso e uso di laboratori, aule speciali e palestre

I. I laboratori, le palestre e le aule speciali sono utilizzati per:
a. lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
b. le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
c. le attività di aggiornamento, autoaggiornamento, sperimentazione e ricerca;
II. le attività diverse da quelle indicate sopra sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico.
III. i collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi del laboratorio;
IV. per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati;
V. ciascun responsabile dei laboratori /palestre /aule speciali darà istruzioni precise scritte per l'uso specifico del singolo laboratorio
Le disposizioni specifiche per l'uso di aule, palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca devono:
a) essere affissi nelle sedi alle quali è destinato ed essere illustrato dai Docenti agli Studenti all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
b) tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:

- la regolamentazione dell'accesso;
- l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti;
- le norme di comportamento da rispettare e i divieti;

- la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici;
- la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

VII I danni alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale, i guasti agli impianti in genere e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati in un registro, vanno tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico. Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dal Docente responsabile. L'entità dell'indennizzo verrà fissata dal Consiglio di Istituto.

Utilizzo dei laboratori di informatica

Uso computer

a) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, vanno utilizzate con rispetto.

b) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.

c) Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso e quello di uscita. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

L'insegnante, altresì, è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni presente in laboratorio registrandone i nominativi alle relative postazioni.

e) Ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio (SUB CONSEGNATARIO) .

f) E' compito specifico del sub consegnatario garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione dei materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario dei laboratorio.

g) Al di fuori dei normale orari di utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta dal responsabile dei laboratorio e una dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.

h) Nei Laboratori è vietato utilizzare CD personali o dischetti se non dopo opportuno controllo con antivirus.

i) E' vietato cancellare o alterare files- dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.

j) La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
k) All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

Uso dei software

a) I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
b) E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del sub consegnatario. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
c) E'responsabilità degli insegnanti che chiedono al sub consegnatario di Laboratorio di effettuare copie di floppy disk e cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Accesso a internet nei LABORATORI

a) L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente, previa richiesta di account, la password sarà consegnata in presidenza in busta chiusa.
b) L'accesso ad Internet è consentito solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
c) Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
d) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
e) E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare, in laboratorio, materiale a uso individuale .
L'uso corretto di internet, posta elettronica è esplicitato nel regolamento PUA in vigore

Biblioteca scolastica

a) E' funzionante nei locali ad essa destinati: la biblioteca d'istituto.
b) Essa è costituita dalla dotazione libraria (volumi, riviste, ecc.) attualmente in inventario presso l'istituto, ed inoltre da quanto si verrà gradualmente aggiungendo per acquisto, donazione o altra diversa via. Raccoglie opere utili come sussidi culturali, formativi e tecnico-scientifici, con particolare riguardo a quelle rispondenti all'indirizzo specifico dell'Istituto.
c) Agli acquisti si provvederà attingendo alla somma annualmente stanziata nella relativa reversale di bilancio. Indicazioni e proposte per l'acquisto del materiale librario vanno dirette al Dirigente tramite il bibliotecario.

d) L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti ed alunni nei limiti dell'orario stabilito.
e) È prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore ai giorni 10. Non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico.
f) La registrazione dei prestiti è affidata al bibliotecario, che ne tiene nota nell'apposito registro. Chi usufruisce del prestito s'impegna alla restituzione a tempo debito, e in caso di smarrimento, danni, ecc., ne risponde.
g) Il bibliotecario provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne curano la classificazione e la regolare distribuzione.
h) Il bibliotecario cura anche la conservazione e la catalogazione dei dvd, cassette contenenti progetti delle varie classi.

APPLICAZIONE NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Art 25 . Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo

a) Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, presidenza e ogni altro locale o spazio presente all'interno degli edifici scolastici.
b) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente, considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo.

Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni

a. Come si accerta l'infrazione

- In caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo, non sia stato possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato dal Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

b. Importo della contravvenzione.

- L'art.16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro sessanta giorni dalla contestazione immediata o se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione. In questo caso l'importo può essere o un terzo del massimo, o il doppio del minimo, se più favorevole. Poiché gli importi minimi e massimi attualmente previsti possono essere modificati da norme successive, la quantificazione indicata dovrà essere aggiornata in base alle norme vigenti.

c. Come si paga la contravvenzione

Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento.

Il funzionario che ha accertato l'infrazione non può assolutamente ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore, ai sensi delle leggi vigenti.

d. Verifica avvenuto pagamento

L'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, il quale a sua volta rilascerà una ricevuta.

Rapporto al Prefetto

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E ORGANO DI GARANZIA

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(DPR 249/89 con gli emendamenti di cui al DPR 235/07)

Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.
A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatico; mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
In ogni caso, le sanzioni saranno commisurate alla gravità dei comportamenti degli studenti secondo un principio di progressività e di proporzionalità.
La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate ad atti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.
Ne consegue che
1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
2. La responsabilità è individuale; pertanto i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi.
3. Le infrazioni disciplinari influiscono sulla valutazione del profitto
4. Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno
5. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in in attività a favore della comunità scolastica
6. La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa dell'intervento disciplinare.

A. Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi (S = Sanzione)
S1. Richiamo verbale.
S2. Consegna da svolgere in classe.
S3. Consegna da svolgere a casa..
S4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
S6. Ammonizione scritta sul registro di classe.
S7. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (con allontanamento da scuola - disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari)
In casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

B. Soggetti competenti ad infliggere la sanzione
Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6.
Il Consiglio di classe può irrogare la sanzione S7; viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Presiede il dirigente e\o suo delegato.

Il Consiglio di istituto può irrogare la sanzione superiore ai 15 giorni, e viene convocato straordinariamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

C. Modalità di irrogazione delle sanzioni
Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
• verbalmente per le sanzioni da S1 a S6;
• verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S7. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni;
• se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso;
• gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
• la sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili e la non partecipazione ad attività sportive.
Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente, sentiti i genitori , la possibilità di convertire la sospensione (S7) in attività in favore della comunità scolastica:
attività di supporto all'attività scolastica sorvegliati da un adulto
pulizia delle aule, palestre
pulizia di altri ambienti della scuola
riordino armadi
pulizia dei lavabi dei bagni, del cortile
piccole manutenzioni, tinteggiature
attività di assistenza – collaborazione con compagni in difficoltà
In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
D Impugnazioni
Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, alla commissione di garanzia di cui all'appendice B

APPENDICE B
Organo di garanzia e suo regolamento
E' istituito un organo di garanzia interno alla scuola con il compito di:
o decidere sui conflitti che dovessero sorgere in merito all'applicazione del regolamento di disciplina;
o decidere sui ricorsi in merito alle sanzioni inflitte
Esso è costituito da:
Dirigente Scolastico (presidente)
Un Docente (collaboratore del Dirigente Scolastico)
Due genitori designati dal consiglio
Regolamento
1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina degli studenti.
3. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno tre componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del presidente
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
9 . Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel regolamento dell'istituto e\o nei suoi procedimenti.

Appendice C - Tabella riepilogativa procedure della VITA SCOLASTICA per le studentesse e gli studenti

Applicazione dello STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI e IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Doveri	Mancanze	Sanzioni	Organi competenti

Rispetto dell'orario scolastico	Ritardo oltre i 10 minuti senza giustificazione	Richiamo verbale e obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Per più di 3 ritardi giustificati nel quadrimestre si convoca la famiglia.	DS o Collaboratore contatta e convoca i familiari per giustificare l'assenza
Portare la giustificazione	Non portare la giustificazione	Richiami verbali Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario personale.	Coordinatore contatta i familiari
Giustificare con certificato medico l'assenza di 5 giorni	Non portare il certificato medico	Impossibilità dell'accoglienza in classe	Coordinatore contatta i familiari per esibire una giustificazione
	Falsificare la firma del genitore	Ammonizione scritta sul registro di classe	Dirigente
Frequentare con regolarità le lezioni	Assenze ripetute o periodiche	Consegne da svolgere in classe con Valutazione. Consegne da svolgere a casa.	Dopo 2 settimane: coordinatore contatta i familiari. Oltre 3 settimane: Dirigente avvisa le autorità competenti
Svolgimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti e non ha giustificazione scritta da parte dei genitori.	Richiamo verbale e annotazione nel registro del singolo professore.	Docente Dopo due eventi, convocazione della famiglia.
Avere per gli altri lo stesso rispetto che si chiede per se stessi	Insulto, minaccia verbale diretti agli insegnanti e/o al personale ATA;	Scuse immediate e ammonizione sul registro di classe con avviso alla famiglia	Docente e coordinatore di classe

	Insulto, diretto ai compagni.	tramite diario immediata convocazione formale della famiglia.	
	Minaccia	Scuse immediate e ammonizione sul registro di classe con avviso alla famiglia	Docente e coordinatore di classe
	Perdurare della minaccia	Esclusione dalle visite guidate e viaggi d'istruzione, tornei sportivi, concorsi.. . Sospensione dalle attività didattiche, comunicazione alle Forze dell'Ordine in caso di rischio di incolumità per l'alunno	Consiglio di classe E/o Dirigente o suo collaboratore delegato
	Insulti discriminatori e/o bestemmie e/o fatti che offendono la dignità delle persone	Esclusione dalle visite guidate e viaggi d'istruzione, tornei sportivi, concorsi.. . Sospensione dalle attività didattiche.	Consiglio di classe E/o Dirigente o suo collaboratore delegato
	Aggressioni fisiche e violenze psicologiche verso gli altri	Obbligo di svolgere attività con compagni svantaggiati (prima di poter riprendere la frequenza regolare) o allontanamento dalla scuola. Esclusione da visite e viaggi di	Consiglio di classe E/o Dirigente o suo collaboratore delegato

		istruzione, tornei sportivi, concorsi.	
	Perdurare di comportamenti aggressivi e offensivi.	Convocazione della famiglia ed esclusione da visite e viaggi d'istruzione, tornei sportivi, concorsi.	Consiglio di classe e Dirigente
	Perdurare di gravi comportamenti irrispettosi nei confronti di compagni, insegnanti, personale.	Allontanamento dalla scuola per il numero dei giorni indicato dal Consiglio di classe.	Consiglio di classe con la presenza dei genitori dell'alunno coinvolto, Dirigente o suo collaboratore delegato
	Introdurre a scuola (e/o portare in gita ecc. oggetti che pregiudichino la salute e l'incolumità fisica (compreso il fumo e bevande alcoliche)	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia – sequestro immediato degli oggetti che generano il rischio– elaborare una ricerca di approfondimento sui rischi connessi all'abuso di sostanze.	Docente Consiglio di classe
	Fumare a scuola (nei bagni)	Applicazione della normativa relativa al fumo nei locali pubblici (L.16.01.2003).	Il Consiglio di classe interviene per progettare, insieme alla famiglia, un intervento di recupero degli allievi 'a rischio'. Referente alla sicurezza e responsabile per il

			fumo.
	Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	Allontanamento dalla scuola. In coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, si organizza un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	Consiglio di classe fino ai 15 giorni Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15 giorni
	Estorsioni, furti	Obbligo di restituire immediatamente il materiale sottratto o il corrispettivo in denaro.	Consiglio di classe e/o Dirigente
	Estorsioni, furti ripetuti più di una volta.	Obbligo di restituire immediatamente il materiale sottratto o il corrispettivo in denaro e sospensione con obbligo di frequenza solo per alcune attività , obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un	Consiglio di classe e/o Dirigente

		adulto.	
Allontanamento dall'aula (uscite per andare ai servizi ecc.)	L'alunno si allontana dalla classe senza chiedere il permesso	Non gli si concede di uscire dall'aula se non nei 10 minuti di intervallo, per un numero di giorni stabilito dal Consiglio di classe.	Docenti
	L'alunno rientra tardi dopo la ricreazione o si trattiene in bagno per un tempo eccessivamente lungo.	Consegna da svolgere in classe con valutazione	Docenti
	L'alunno rientra tardi dopo la ricreazione o si trattiene in bagno per un tempo eccessivamente lungo per quattro volte.	Consegna da svolgere in classe con valutazione e sospensione con l'obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto	Consiglio di classe
Mantenere comportamenti corretti e conformi alle norme che regolano la vita scolastica.	Disturbo occasionale	Ammonizione verbale	Docente
	Disturbo ripetuto Perdurare di comportamenti che impediscano il	Ammonizione verbale – sul registro di classe e/o avviso formale alla famiglia.	Docente e coordinatore Consiglio di classe

	regolare svolgimento delle lezioni	Sospensione di un giorno con l'obbligo di svolgere i compiti assegnati dal docente della disciplina	
	Mancata collaborazione nell'accertamento della verità	Ammonizione sul registro di classe	Dirigente
Cellulare a scuola (si permette agli alunni di comunicare a casa, per reali emergenze e previa autorizzazione del Dirigente, con il telefono della scuola).	Utilizzo del cellulare all'interno dell'edificio,	Ritiro immediato del cellulare da parte del docente che ne ha costatato la presenza, consegna al DS che preleva la scheda e la conserva, avviso ai genitori e riconsegna del cellulare	DS o Collaboratore
	Uso improprio del cellulare	Sospensione secondo regolamento attuativo punto C	Dirigente e Consiglio di classe
Utilizzo corretto e rispettoso di strutture – sussidi didattici – macchinari arrecando danno al patrimonio altrui, strutture e locali scolastici	Danni involontari procurati nel rispetto delle norme di correttezza nell'uso dei sussidi didattici	L'alunno deve segnalare subito il danno all'insegnante, ad un collaboratore scolastico Ammonizione verbale e informazione alla famiglia tramite diario personale.	Docente e coordinatore di classe
	Danni procurati per incuria e distrazione	Ammonizione nel registro di classe,	Coordinatore di classe su segnalazione

		convocazione famiglia e rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno o per l'acquisto dell'attrezzatura danneggiata.	docente e\o personale ausiliario presente al fatto e Dirigente
	Atti vandalici agli arredi scolastici. Segnalare il danno alla Dirigente.	Indagare sui responsabili del danno; convocazione famiglia e rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno, se il danno è grave, sospensione dalle attività didattiche.	Dirigente richiede alla famiglia la riparazione del danno
Rispetto della Legalità	Mancata collaborazione nell'accertamento della verità	Ammonizione sul registro di classe	Dirigente
	Atti di violenza nei confronti dei compagni	Convocazione immediata della famiglia e del consiglio di classe. Allontanamento dalla comunità scolastica Esigere da parte della famiglia il risarcimento del danno provocato al soggetto o ai soggetti danneggiato/i; Valutazione del danno ed eventuale	Dirigente. Consiglio di classe. Consiglio di Istituto

		comunicazione alle Forze dell'Ordine	

Trasparenza e pubblicità
Del presente regolamento è fornita sintesi agli studenti all'atto dell'iscrizione.
Il presente regolamento è esposto all'albo di istituto e pubblicato nel sito della scuola.
Il presente regolamento interno è deliberato in Consiglio di Istituto in data **29/10/2014** all'unanimità di voti
Delibera n. 4 del 29/10/2014

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
Scuola dell'infanzia

PREMESSA

Il Patto educativo di corresponsabilità è uno strumento attraverso il quale tutti coloro che concorrono alla formazione dei bambini(scuola, famiglia) esplicitano i loro impegni e si assumono la responsabilità della specificità dei loro ruoli. Esso rappresenta, dunque, un accordo funzionale alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa attraverso il concorso, la partecipazione responsabile e l'assunzione di specifici impegni da parte di tutte le componenti della comunità scolastica.

I docenti si impegnano a:
Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;

Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
Informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli alunni;
Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio (vedi POF).
Comunicare agli alunni e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (una verifica con cadenza bimestrale orale o scritta);
Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli alunni;
Incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze;
Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni di interclasse e del Collegio dei docenti;
Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e potenziamento il più possibile personalizzate;
Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);
Gli alunni si impegnano a:
Rispettare i compagni e il personale della scuola;
Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola (i genitori dovranno indennizzare il danno prodotto);
I genitori si impegnano a:
Riconoscere il valore educativo della scuola;
Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
Rispettare gli orari di entrata ed uscita della scuola, in caso di ritardo nell'entrata o di uscita anticipata è opportuno che il genitore eviti di entrare in classe, ma faccia accompagnare o prelevare il bambino dal collaboratore scolastico;
Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
Condividere atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici;
Collaborare alle iniziative promosse dalla scuola per la loro realizzazione sul piano operativo;
Favorire la regolare frequenza scolastica dei propri figli;
Giustificare le assenze (in caso di malattia, superato il 5° giorno di assenza o, dal 2° giorno se il bambino è stato allontanato da scuola a causa di febbre o diarrea o congiuntivite o pediculosi, è consentita la riammissione a scuola solo tramite certificato medico);
Rivolgersi ai docenti e/o al Dirigente Scolastico in presenza di eventuali problemi;
Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli alunni da parte della scuola;
Evitare di sostare a scuola per tempi prolungati;
Rispettare il personale docente e non, gli ambienti e le regole adottate e condivise dal personale della scuola;
Indennizzare la scuola per i danni provocati dai propri figli;

Comunicare eventuali nuovi recapiti telefonici della famiglia in segreteria.
Il personale non docente si impegna a:
Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare per realizzarla, per quanto di competenza;
Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);
Il Dirigente Scolastico si impegna a:
Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità, insieme ai docenti e al Dirigente scolastico.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' PRIMARIA

PREMESSA
La scuola è un luogo insostituibile per la crescita culturale, intellettuale e morale delle nuove generazioni; dentro le sue mura, col concorso delle famiglie, gli alunni possono essere educati all'assunzione delle proprie responsabilità e all'acquisizione dei valori e dei principi indispensabili alla convivenza civile e all'esercizio dei diritti di cittadinanza.
Per raggiungere questi obiettivi l'Istituto deve poter contare sulla disponibilità aperta e dichiarata dei genitori a condividere principi e metodi di lavoro e ad evitare conflitti e antagonismi pregiudiziali che finiscono sempre per danneggiare l'efficacia del processo formativo dei giovani.
Tra scuola e famiglia è necessario costruire una solida alleanza formativa sulla base di un patto che renda esplicito il contenuto dei vincoli reciproci di corresponsabilità educativa, al fine di realizzare un servizio scolastico in grado di assicurare il più alto livello possibile di apprendimento, di accoglienza, di equità, nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.
Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
Visti i D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo " S. G. Bosco" attualmente in vigore si stipula con la famiglia dello studente il seguente patto educativo di corresponsabilità:

I docenti si impegnano a:
Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
Informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli alunni;
Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio (vedi POF).
Comunicare agli alunni e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (una verifica con cadenza bimestrale orale o scritta);
Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli alunni;
Incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze;
Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni di interclasse e del Collegio dei docenti;
Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e potenziamento il più possibile personalizzate;
Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);
Gli alunni si impegnano a:
Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
Non usare mai in classe il cellulare;
Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità;
Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
Rispettare i compagni e il personale della scuola (dirigente, docenti, bidelli, personale di segreteria ..)
Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola (i genitori dovranno indennizzare il danno prodotto);
Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
I genitori si impegnano a:
Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;

Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
Limitare e giustificare le assenze del figlio/a.
Evitare i ritardi e le uscite anticipate del proprio figlio/a;
Rivolgersi ai docenti e/o al Dirigente Scolastico in presenza di eventuali problemi;
Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli alunni da parte della scuola.
Rispettare il personale docente e non, gli ambienti e le regole adottate e condivise dal personale della scuola;
Indennizzare la scuola per i danni provocati dai propri figli;
Attendere l'entrata o l'uscita del proprio figlio davanti al portone;
Non disturbare durante le lezioni (si può parlare con gli insegnanti durante l'intervallo, il martedì pomeriggio o su richiesta tramite i collaboratori scolastici);
Comunicare eventuali nuovi recapiti telefonici della famiglia in segreteria.
Il personale non docente si impegna a:
Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare per realizzarla, per quanto di competenza;
Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti);
Il Dirigente Scolastico si impegna a:
Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'SECONDARIA

PREMESSA

La scuola è un luogo insostituibile per la crescita culturale, intellettuale e morale delle nuove generazioni; dentro le sue mura, col concorso delle famiglie, gli alunni possono essere educati all'assunzione delle proprie responsabilità e all'acquisizione dei valori e dei principi indispensabili alla convivenza civile e all'esercizio dei diritti di cittadinanza.

Per raggiungere questi obiettivi l'Istituto deve poter contare sulla disponibilità aperta e dichiarata dei genitori a condividere principi e metodi di lavoro e ad evitare conflitti e antagonismi pregiudiziali che finiscono sempre per danneggiare l'efficacia del processo formativo dei giovani.

Tra scuola e famiglia è necessario costruire una solida alleanza formativa sulla base di un patto che renda esplicito il contenuto dei vincoli reciproci di corresponsabilità educativa, al fine di realizzare un servizio scolastico in grado di assicurare il più alto livello possibile di apprendimento, di accoglienza, di equità, nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.
Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
Visti i D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo " S. G. Bosco" attualmente in vigore si stipula con la famiglia dello studente il seguente patto educativo di corresponsabilità:

LA SCUOLA
Al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione di diritto allo studio si impegna a:
garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
esplicitare le norme che regolano la vita scolastica;
garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni;
garantire il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà;
incoraggiare il processo di formazione di ciascuno alunno;
prevenire e/o reprimere atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili o indifesi;
promuovere le motivazioni all'apprendere;
favorire momenti di ascolto e di dialogo;
prevenire e/o ridurre al massimo la dispersione scolastica;
favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;

DOCENTI
La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.
I docenti hanno il diritto:
• alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico nell'ambito delle indicazioni del C.C.N.L. e del Piano dell'Offerta Formativa. L'esercizio di tale libertà è volto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli studenti;
• al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;

• ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro.
I docenti hanno il dovere di:
• mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
• svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
• vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti per tutta la durata dell'orario di servizio (in classe e durante l'intervallo);
• rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
• creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli studenti, tra gli studenti e con le famiglie;
• progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
• essere trasparenti e imparziali, disponibili a spiegare allo studente le proprie scelte metodologiche ed educative;
• rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
• fornire una valutazione il più possibile tempestiva e motivata, per consentire agli studenti di migliorare il proprio rendimento;
• elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della classe e concordarle col proprio gruppo di lavoro, tenendo conto dei carichi di lavoro;
• favorire lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti;
• non utilizzare i telefoni cellulari e non fumare durante le attività scolastiche offrendo agli studenti un modello di riferimento esemplare;
• essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia

GENITORI
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.
I genitori hanno il diritto di:
• essere rispettati come persone e come educatori;
• vedere tutelata la salute e l'incolumità dei propri figli nell'ambito della comunità scolastica;
• essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
• essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio;
• avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
• essere informati tempestivamente di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio;
• conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, di visionare le verifiche,di essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;
• effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col Dirigente Scolastico.
I genitori hanno il dovere di:
• trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

• stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
• controllare ogni giorno il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
• permettere assenze solo per motivi validi e di ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario;
• rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
• controllare l'esecuzione dei compiti di casa incoraggiando i propri figli responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici;
• partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti;
• favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
• educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
• curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
• vietare ai propri figli di usare a scuola durante le lezioni telefoni cellulari, apparecchi o oggetti che possano disturbare;
• essere reperibili in caso di urgenza di qualsiasi natura;
• rifondere i danni arrecati per dolo o colpa grave;
• rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche;
• accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione.

STUDENTI
Ogni studente deve essere accolto dalla scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.
Gli studenti hanno il diritto:
• ad essere rispettati da tutto il personale della scuola;
• ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
• ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
• ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
• ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
• ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
• ad una valutazione trasparente, tempestiva ed equa;
• alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
• a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
• a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità.

Gli studenti hanno il dovere di:
• tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto che richiedono per se stessi;

• rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
• frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
• prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;
• svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
• avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni;
• essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
• non usare in classe telefoni cellulari , apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni (è previsto il ritiro immediato);
• non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti;
• far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
• rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce;
• conoscere e rispettare il regolamento di istituto;
• lasciare l'aula solo se autorizzati;
• non uscire dall'istituto durante le ore di lezione e nell'intervallo;
• usare linguaggio e abbigliamenti consoni all'ambiente educativo;
• sottoporsi regolarmente alle verifiche dei docenti.

NORME DI DISCIPLINA (dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)
Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di irresponsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
La responsabilità disciplinare e' personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tenere conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
Allo studente e' sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate ad atti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.
INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

DOVERE	INFRAZIONE	SANZIONE
Frequenza puntuale	Ritardo frequente Più di 3 ritardi al quadrimestre; Assenze frequenti e non motivate Assenze alle attività pomeridiane senza preavviso	1) Convocazione dei Genitori 2) Penalizzazione sulla valutazione del comportamento
Attenzione e concentrazione nello studio	Possesso di oggetti non richiesti dall'attività didattica: oggetti pericolosi di vario genere.	Sequestro senza resa. Per oggetti pericolosi segnalazione alle autorità di competenza. Convocazione genitori e sanzioni disciplinari.
Rispetto dell'ambiente e del materiale altrui	Danneggiare strutture, arredamenti, oggetti. Imbrattare banchi, aula e servizi igienici.	Ripristinare o pagare il risarcimento a seconda dell'entità del danno Si cercherà di individuare il colpevole, in alternativa tutta la classe verrà incaricata del risarcimento
Rispetto dei Docenti, dei compagni e del personale scolastico	Violenza fisica o verbale, foto o registrazione in violazione della privacy. Uso di un linguaggio offensivo o volgare.	Sospensione dalle lezioni o sanzioni alternative
Assumere i propri impegni con responsabilità	Assentarsi nei giorni delle verifiche	Le verifiche verranno recuperate al rientro, anche senza preavviso
Non portare a scuola il cellulare	Possesso del cellulare non autorizzato	Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori.

		Non è prevista alcuna forma di rimborso per smarrimento o furto
Rispetto di tutte le regole della convivenza civile: rispetto delle norme scolastiche	Assumere un atteggiamento scorretto con i compagni. Sporcare l'ambiente;comportarsi con eccessiva vivacità	Richiamo verbale del docente Richiamo verbale del Dirigente Convocazione dei genitori Riordino dell'ambiente
Abbigliamento decoroso	Utilizzo di abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico	Dopo il 2° richiamo, convocazione dei genitori

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno alla scuola ha i seguenti compiti:

tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolparsi facendo valere le proprie ragioni;

decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari

REGIME DI RECIPROCITA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (carta dei servizi, regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni ecc) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/ diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;

b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

DISCIPLINA

Il genitore/ nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;

b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);

c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Approvato dal collegio dei Docenti il 20/10/2014
Approvato dal Consiglio di Istituto il 29/10/2014

Istituto Comprensivo "SAN GIOVANNI BOSCO"
Via Mazzini n°62 – 94012 Barrafranca (EN)
C.F. 91003950861 – C.M. enic824005
EMAIL: enic824005@istruzione.it - PEC: enic824005@pec.istruzione.it - tel./fax 0934-464274

CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi, allo stato attuale, costituisce il documento di garanzia di qualità del servizio scolastico messo a disposizione degli alunni e dei genitori, ai fini di assicurare loro una corretta fruizione della scuola.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi Di questa Istituzione Scolastica ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana. I criteri generali individuati per la costituzione della Carta e l'articolazione del P.O.F., Piano dell'Offerta Formativa, si conformano ai principi fondamentali di:

1. Educazione alla civile convivenza democratica

2. Uguaglianza come garanzia di pari opportunità per tutti gli allievi.

Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

3. Imparzialità e regolarità

3.1.La scuola opera, nella più assoluta imparzialità, nel pieno rispetto dei diritti di ciascuno tenendo presenti le finalità e gli obiettivi delle Indicazioni Nazionali e delle programmazioni, affinché gli alunni maturino capacità decisionali, capacità di giudizio critico, acquisiscano le conoscenze e le competenze e perfezionino le abilità necessarie per potersi inserire, responsabilmente, nella società.

3.2.L' istituzione Scolastica, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate,garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

4. Accoglienza e integrazione

4.1. L' istituzione Scolastica opera per realizzare la gradualità dell'inserimento degli alunni e la completa integrazione scolastica di tutti e di ciascuno. Particolare impegno verrà dato alla soluzione di problematiche relative agli alunni in situazione di handicap e di svantaggio.

4.2. Tutta l'attività è finalizzata al massimo rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

4.3. L' istituzione Scolastica individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, con particolare riguardo al passaggio tra i due ordini della scuola di base.

5. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

5.1. Tutti gli alunni hanno facoltà di scegliere fra i vari percorsi didattici che la scuola offre. La scuola accoglie, per quanto è possibile, le richieste presentate all'atto dell'iscrizione. In caso d'eccedenza di domande per uno dei moduli funzionanti presso la scuola, l'assegnazione degli alunni alle classi ed alle sezioni avverrà secondo criteri predefiniti.

5.2 L'Istituzione Scolastica previene ogni possibile manifestazione di disagio scolastico ed adotta, nei confronti degli alunni, comportamenti ed atteggiamenti positivi ed incoraggianti.

5.3 La scuola si impegna ad individuare tempestivamente le strategie per la prevenzione del disadattamento e delle possibilità di devianza, utilizzando rilevazioni oggettive e metodiche di intervento predisposte da personale adeguatamente preparato.

5.4. A tal fine l' istituzione Scolastica crea le condizioni per affrontare efficacemente i fenomeni della dispersione e del disadattamento, con l'obiettivo di creare metodi didattici alternativi e con attività operative, che rendano possibile intrecciare il fare con il sapere; si coinvolgono i ragazzi in attività di laboratorio, di animazione e di giochi di gruppo

all'interno delle strutture scolastiche esistenti; si utilizzano le aule appositamente attrezzate per varie attività pratiche, il laboratorio informatico, l'aula magna, gli spazi esterni, la biblioteca, la palestra.
5.5. L'Istituzione Scolastica si impegna ad adottare iniziative di recupero per rispondere adeguatamente alle esigenze formative dei singoli alunni. Tali attività finalizzate al recupero delle abilità di base (lettura, scrittura, comprensione dei testi e dei problemi logico matematici, calcolo) si svolgono in orario curriculare ed extracurriculare. Lo svolgimento in orario extracurriculare è subordinato alla disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.
5.6 Il personale docente si impegna a partecipare a tutte le iniziative proposte da Enti pubblici e privati, Associazioni Sportive, Culturali e/o con finalità sociali che hanno un positivo valore formativo.
Ai sensi delle normative in vigore, a richiesta dei genitori e per motivate ragioni, è possibile per gli alunni ottenere la dispensa dall'insegnamento della Religione e l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Motoria.

6. Partecipazione, efficienza e trasparenza

6.1.La scuola persegue l'obiettivo di rendere effettiva e responsabile la partecipazione degli operatori scolastici e dei genitori degli alunni alla gestione del servizio scolastico:

- Agli insegnanti è garantita, nel rispetto delle norme e delle disposizioni che caratterizzano la funzione docente, la libertà d'insegnamento;
- Ai genitori degli alunni è garantito un ruolo propositivo sia all'interno degli Organi Collegiali, sia nei rapporti con l'istituzione nel suo complesso.

6.2. L' istituzione Scolastica opera in collaborazione con le agenzie formative presenti in ambito locale e con l'Amministrazione Comunale, al fine di dare omogeneità alle proposte formative e di utilizzarle secondo le finalità del POF (Piano offerta formativa).
6.3. L' istituzione Scolastica si impegna a favorire quelle attività che la pongono come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, secondo appositi regolamenti di trasparenza.
6.4. L' istituzione Scolastica si adopererà per la semplificazione delle procedure e per offrire agli utenti, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, l'accesso all'informazione. A chiunque ne abbia interesse, la scuola consente, dietro richiesta scritta, il tempestivo accesso alla documentazione di cui è in possesso. Periodicamente sono fornite alle famiglie informazioni circostanziate sul processo di apprendimento. La scuola pubblicizza, con la massima tempestività, il proprio operato ed i risultati conseguiti. Favorisce, inoltre, la collaborazione fra operatori scolastici, genitori e alunni.
6.5.L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le sue componenti, segue criteri di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

7.Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

7.1. La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità.

7.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.
L' istituzione Scolastica, di regola, organizza annualmente, in proprio, in collaborazione con altre scuole o aderendo a corsi organizzati dall'Amministrazione, da altri Enti e da Associazioni aventi finalità educative, apposite iniziative per l'aggiornamento e per la formazione in servizio del personale docente e ATA.
Le attività d'aggiornamento sono strettamente collegate con i bisogni di formazione del personale e con le esigenze della scuola.

AREA DIDATTICA

1. L' istituzione Scolastica, con la collaborazione delle famiglie, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi.
2. L' istituzione Scolastica sceglie i libri di testo e le strumentazioni didattiche sulla base della loro utilità culturale e della loro funzionalità didattica.
L'Istituto pur consapevole che il problema relativo al peso dei materiali scolastici che gli alunni devono trasportare, dipende, in gran parte, da fattori esterni all'organizzazione del servizio scolastico, si impegna, per quanto possibile, ad adottare soluzioni che permettano di contenere il peso degli zaini entro limiti ragionevoli.
3. L' istituzione Scolastica organizza, di norma, il tempo scolastico (ivi compresi lo svolgimento dei compiti e lo studio delle lezioni) in modo tale da consentire agli alunni l'esercizio di attività sportive, ricreative e culturali in orario extra scolastico; tuttavia considera i compiti e le attività di studio aspetti fondamentali dell'azione didattica e educativa.
4. Gli insegnanti tendono a stabilire con gli allievi un rapporto di reciproco rispetto e collaborazione costruttiva.
5. L' istituzione Scolastica è responsabile della qualità delle attività educative, ne garantisce l'adeguatezza alle esigenze formative degli alunni e tiene presenti le caratteristiche culturali del territorio in cui opera.
6. La programmazione educativa e didattica, elaborata dal Collegio dei docenti e dai Consigli di interclasse e di classe, contiene le scelte educative e organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Inoltre individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale, finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici ed elabora, compatibilmente con le risorse disponibili e sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto, le attività riguardanti l'orientamento e i corsi per il recupero e il potenziamento.
7. L' istituzione Scolastica cura la stesura del regolamento d'istituto che comprende, in particolare,
le norme relative a:

- La vigilanza sugli alunni;
- Il comportamento degli alunni;
- La regolamentazione di: ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;
- L'uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;

- La conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite:

- Le modalità di comunicazione con studenti e genitori;
- Le modalità di convocazione e svolgimento degli organi collegiali;
- La pubblicizzazione degli atti.

8. Nella formazione delle classi il Dirigente Scolastico terrà conto, per quanto è possibile, del livello di partenza degli alunni e dei criteri individuati dagli OO.CC. della scuola, nonché delle richieste formulate dall'utenza nei moduli di iscrizione; inoltre gli alunni provenienti dalle stesse sezioni della scuola dell'infanzia o dalle stesse classi della scuola primaria, verranno distribuiti nelle varie classi per piccoli gruppi.

9. Nell'assegnazione degli insegnanti alle classi/sezioni sarà rispettato il principio della continuità didattica e dell'anzianità di servizio, mentre per la scuola secondaria di primo grado si cercherà di garantire la verticalizzazione soprattutto per l'italiano e la matematica..

Il Dirigente Scolastico potrà accettare eventuali richieste di cambi di classe/sezione, in presenza di posti vacanti.

CONTINUITÀ EDUCATIVA

Il Comprensivo "S. G. Bosco" garantisce la continuità educativa all'interno dell'Istituto (Infanzia/Primaria/ Secondaria) e fra i diversi ordini di scuola (primaria/ secondaria di primo grado/ secondaria di secondo grado), sia per quanto riguarda l'insegnamento e l'integrazione degli alunni, sia per quanto concerne la realizzazione di iniziative comuni in materia didattica

La continuità si realizza con:

1. Scambi di informazioni e documentazione.
2. Riunioni tra gli insegnanti dei diversi ordini di scuola al fine di raccordare il più possibile i percorsi formativi e i criteri di valutazione.

ORIENTAMENTO

La scuola realizza attività di orientamento in collaborazione con gli istituti di istruzione secondaria di secondo grado e con le realtà lavorative anche attraverso visite a Laboratori artigianali e a realtà produttive siciliane. Gli insegnanti privilegeranno la trattazione di argomenti che suscitano l'interesse degli alunni.

CONTRATTO FORMATIVO

La compilazione del portfolio è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. La compilazione del portfolio e la stesura delle UA coinvolge l'intero consiglio di classe e la classe,gli organi collegiali dell'istituto e i genitori. Nella programmazione di classe, elaborata in coerenza agli obiettivi formativi previsti dalle Indicazioni Nazionali, gli insegnanti esprimono la propria offerta formativa adeguando la propria azione educativa ai bisogni, alle caratteristiche psicologiche e ai tempi di apprendimento di ciascun alunno.

All'azione degli insegnanti deve corrispondere, da parte di ciascun alunno, un'adeguata partecipazione alle attività proposte.
Le caratteristiche dei percorsi formativi elaborati dai singoli docenti, gli obiettivi, i criteri di valutazione, vengono resi noti, nelle loro linee generali, all'inizio dell'anno scolastico affinché:
1. Gli alunni possano rendersi conto di quello che viene loro richiesto e valutare il proprio operato
2. I genitori possano esprimere pareri e proposte e collaborare all'azione educativa dei docenti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi funzionano nel rispetto dei seguenti principi:
1. Celerità delle procedure - tutti gli atti amministrativi e contabili richiesti dagli enti statali, regionali e provinciali oltre che dall'utenza (programmazione annuale, conto consuntivo, rendicontazioni, certificazioni di pertinenza, pagamenti), vengono elaborati e compilati entro i termini prescritti
2. Trasparenza - tutti gli atti amministrativi contabili, le gare, i contratti e quant'altro è previsto dalle vigenti norme di legge, vengono regolarmente pubblicati all'albo della scuola
3. Informatizzazione - la Segreteria è dotata di computer con i quali vengono esplicate tutte le procedure relative a certificazioni alunni, docenti e personale A.T.A., contratti di lavoro, assenze per malattie.
Gli uffici di segreteria, garantiscono **un orario di apertura al pubblico ogni giorno dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il pomeriggio dal lunedì al giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 17.00.**

PROCEDURE

1. La distribuzione dei moduli di iscrizione alle scuole superiori sarà effettuata in modo efficace e pubblicizzata con opportuni avvisi.
2. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di due giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di tre giorni per quelli con valutazioni e/o giudizi.
3. Gli attestati e i documenti sostitutivi sono consegnati "a vista" a partire dal primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
4. I documenti di valutazione degli alunni relativi al primo quadrimestre sono consegnati dal Tutor durante il ricevimento dei genitori. Coloro che non saranno presenti durante il ricevimento potranno successivamente rivolgersi al Tutor durante le ore di ricevimento. Le schede di fine anno saranno consegnate entro il mese di giugno, secondo calendario fissato nella circolare interna "Adempimenti di fine anno".
5. Nel periodo estivo in cui non si svolgono le attività didattiche gli uffici di segreteria e di presidenza saranno chiusi nei giorni prefestivi. Il personale della scuola completerà gli obblighi di servizio con gli strumenti organizzativi previsti dalle disposizioni vigenti.
6. L'Istituzione Scolastica assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico informando sul nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

7. L'Istituzione Scolastica non potrà fornire notizie riservate sul personale, sugli alunni e sui genitori, sui fornitori, ai sensi delle norme vigenti sulla privacy (L. 241/00 e L.196/2003).
8. Presso l'ingresso e presso gli uffici della Segreteria sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
L'Istituzione Scolastica assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:
· tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazioni del personale amministrativo ed ausiliario)
· organigramma degli organi collegiali
· organico del personale docente ed A.T.A.
· albi di istituto.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
1. I Collaboratori scolastici devono garantire una costante igiene dei servizi.

RECLAMI

Docenti, personale non docente, alunni e genitori possono presentare, tramite la segreteria che è tenuta a protocollare, memorie scritte e reclami al Dirigente Scolastico.
1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. I reclami espressi in forma orale o telefonica, perché possano essere presi in considerazione, devono essere successivamente sottoscritti.
3. In nessun caso vengono presi in considerazione reclami espressi in forma anonima.
4. Il Dirigente Scolastico accerta la fondatezza del reclamo, raccoglie tutte le informazioni del caso e risponde, in forma scritta, non oltre il quindicesimo giorno dalla presentazione del reclamo stesso.
5. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
6. Il Dirigente Scolastico redige, annualmente, una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti e ne informa il Consiglio d'Istituto

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione
Mediante questionari rivolti ai genitori, ai docenti e al personale A.T.A..Tali questionari vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio e devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione

scolastica. Al fine di migliorare il servizio scolastico sono state già attivate due cassette per la posta nel plesso S.G.Bosco e nel plesso G. Novelli per far si che si possano segnalare disguidi o dare suggerimenti.
Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola, che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'istituto.

ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o a seguito di modifiche regolarmente deliberate dagli organi collegiali di istituto.

BIBLIOTECA- LABORATORI. - AULE SPECIALI- PALESTRA E SPAZI ESTERNI

Il funzionamento della biblioteca, delle aule speciali, dei laboratori, della palestra e degli spazi esterni di pertinenza della scuola è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni, sia durante le lezioni antimeridiane che pomeridiane (in presenza di attività extra-curriculari) con la presenza del docente responsabile.
All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti nominerà i responsabili dei vari laboratori.
I suddetti docenti avranno in consegna tutto il materiale esistente e dovranno rendere conto, al termine di ogni anno scolastico, dei beni loro affidati. Ai docenti responsabili della biblioteca e dei laboratori dovranno pervenire tutte le proposte di acquisto o rinnovo delle attrezzature e del materiale di consumo.
L'accesso sarà disciplinato in modo da evitare coincidenze di esigenze fra classi diverse e garantendo una rotazione delle stesse. Gli alunni potranno accedere solo se accompagnati dagli insegnanti. Le aule dovranno essere lasciate pulite ed in ordine, non danneggiando le attrezzature ed
il materiale didattico in esse presenti. L'uso del materiale scientifico, dei sussidi didattici ed audio visivi da parte degli alunni avverrà sotto il diretto controllo dei docenti.

Norme per l'accesso e l'uso dei locali scolastici da parte di persone esterne

L'accesso e l'uso dei locali scolastici, palestra inclusa, vengono regolamentati dai seguenti principi, ferma restante la facoltà del Consiglio d'Istituto di adottare un regolamento specifico

1. L'accesso è consentito compatibilmente alle esigenze e alla disponibilità dei locali scolastici
2. L'accesso è consentito solo a Società e/o ad Enti con scopi culturali, sociali
3. L'accesso è consentito previa concessione comunale e nulla osta del Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio d'Istituto
4. Non è consentito l'accesso se nella scuola non vi sia almeno un'unità di personale A.T.A. in servizio. Se non si dovesse trovare personale A.T.A. disponibile i locali non saranno concessi.
5. Prima del nulla osta deve essere concordato, fra le parti, un adeguato rimborso spese per usura materiali didattici, suppellettili, eventuali compensi al personale A.T.A. in servizio straordinario, ecc., nonché una polizza assicurativa per eventuali danni a persone o cose a cura del richiedente.

La somma richiesta sarà versata sul conto corrente della Scuola e/o sarà richiesto l'acquisto di eventuale materiale didattico così come sarà stabilito nel Consiglio d'Istituto, in relazione dei locali scolastici.
a) Relativamente ai locali richiesti il Dirigente Scolastico richiederà una fideiussione a garanzia delle attrezzature e del materiale presente nei locali.
b) La scuola può revocare il nulla osta in qualsiasi momento, con decisione motivata, senza alcun risarcimento per i richiedenti
c) Resta a carico degli esterni la pulizia e la manutenzione dei locali utilizzati
d) I danni accertati dovranno essere risarciti in tempi brevi
e) La scuola non è responsabile di furti, smarrimenti e danni a persone o cose avvenute all'interno delle proprie strutture a carico di utenti esterni alla scuola stessa
f) All'atto della stipula del contratto prima della consegna delle chiavi, devono essere consegnati la ricevuta del versamento sul conto della Scuola e copia della polizza assicurativa.

12. REGOLE E STATUT0 DELLA SCUOLA

L'Istituto comprensivo "S. G. Bosco" di Barrafranca nel predisporre il proprio *Regolamento d' Istituto* accoglie le indicazioni presenti nel testo definitivo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D. P R. 24/06/1998, N. 249) e del Regolamento di attuazione dell'Autonomia Scolastica (D. P. R. 8/03/1999, N.275) affermando con essi che:

Art.1)- La scuola è il luogo in cui, mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, si educa e si forma l'uomo ed il futuro cittadino

Art.2) - La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, in cui ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire alla cittadinanza la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il rispetto di interessi e attitudini e il recupero delle situazioni di svantaggio
Art. 3) - La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, puntando alla formazione di un buon concetto di sé, di un adeguato senso di responsabilità e di autonomia anche nella produzione di opinioni e valutazioni

Art.4) - La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione.

Art. 5) – L'Istituto riconosce pari dignità a tutti gli alunni indipendentemente dalle differenze di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche e si impegna a garantire un servizio di qualità uguale per tutti, coerente con le finalità stabilite dall'ordinamento scolastico.

Art. 6) – L'Istituto favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, soprattutto se presentano particolari difficoltà.
Art. 7) – L'Istituto si pone come propri obiettivi il successo formativo degli allievi, la prevenzione del disagio scolastico ed il contenimento della dispersione.
Art. 8) – L'Istituto si impegna a creare le condizioni per una gestione dell'attività scolastica ispirata a criteri di partecipazione democratica, efficienza e flessibilità.
Art. 9) – L'Istituto deve proporre un servizio scolastico retto sui principi della collegialità, della trasparenza e della verificabilità, garantendo che la libertà d'insegnamento si sviluppi nel rispetto delle esigenze formative degli alunni e in armonia con gli obiettivi indicati nei piani di studio.
Art. 10) – L'Istituto nell'ambito della propria autonomia definisce, promuove e valuta, in relazione all'età e alla maturità degli studenti, iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli studenti.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

DIRITTI

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti o i genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari opzionali e tra le attività extra-curriculari offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività opzionali sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
a) Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
b) Offerte formative, aggiuntive e integrative
c) Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) La salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
e) La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
8. La scuola garantisce e disciplina il diritto di riunione, secondo i seguenti criteri:
· Riunione periodica dei genitori, rappresentanti di classe/sezione, anche su loro richiesta, per discutere di problemi comuni alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
· Assemblee di genitori finalizzate alla discussione e alla soluzione di eventuali problematiche relative alle singole classi/sezioni.

DOVERI

Affinché gli alunni apprendano i doveri e le regole che il vivere civile comporta, si confida nella collaborazione dei genitori. Nella valutazione del rispetto dei seguenti doveri da parte degli allievi va tenuto conto della fascia di età a cui ogni singolo alunno appartiene.
1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere agli impegni scolastici.
2. Gli alunni sono tenuti a trovarsi in aula puntualmente per l'inizio delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane ed evitare il più possibile l'entrata alla seconda ora di lezione e l'uscita anticipata. In caso di ritardo è opportuno che il genitore affidi l'alunno al Collaboratore scolastico il quale lo accompagnerà in classe. L'uscita anticipata è consentita in casi particolari e **in presenza di uno dei genitori.**
Ai Sigg. Genitori è permesso di accedere in classe, su autorizzazione dell'insegnante di classe, solamente prima dell'inizio delle attività didattiche o durante l'intervallo. Non è permesso l'accesso di autoveicoli nei cortili dei plessi.
3. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio.
4. Gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, dei compagni e del personale tutto della scuola.
5. Devono tenere puliti gli ambienti scolastici, evitando di sporcare le aule e gli spazi comuni.
6. Devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, per ogni eventuale danno accertato i genitori degli alunni responsabili saranno tenuti al risarcimento.
7. Devono avere sempre tutto l'occorrente per le lezioni.

8. È severamente proibito portare a scuola oggetti non attinenti allo svolgimento delle attività scolastiche La scuola declina ogni responsabilità per furti, danneggiamenti o smarrimenti di oggetti non pertinenti all'attività didattica.
9. E' rigorosamente vietato l'uso dei telefonini durante le lezioni, i trasgressori saranno puniti con il sequestro del cellulare che verrà restituito successivamente ai genitori.
10. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
11. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola.

NORME COMPORTAMENTALI

1. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 in tutti e tre gli ordini di scuola. Un coll. scolastico attenderà all'ingresso del cortile, fino alle 8,10 gli alunni della primaria e fino alle 8,20 gli alunni dell'infanzia, sia nel caso in cui vengano accompagnati dai genitori sia nel caso in cui arrivino con lo scuolabus.
2. Nella scuola primaria si effettuerà una sospensione delle lezioni secondo il seguente orario: dalle ore 10:30 alle ore 10:45, nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì - dalle ore 10:00 alle ore 10:15, il martedì.
Nella scuola secondaria l'intervallo avrà il seguente orario: Plesso Verga: 10:50-11:05 - Plesso Don Milani: 9:50-10:05
Agli alunni in questo lasso di tempo sarà consentito di restare in classe o sostare nel corridoio sul quale si affaccia la propria aula. E' possibile, qualora l'ins. lo ritiene opportuno, trascorrere la sospensione nel cortile della scuola assieme all'insegnante dell'ora. Non sarà loro permesso di sostare in corridoi diversi dal proprio né tanto meno di andare vagando per l'edificio scolastico. Durante questo intervallo gli alunni per ogni spostamento non consentito dai suddetti punti dovranno chiedere il permesso all'insegnante della propria classe, stando davanti alla porta dell'aula. L'insegnante addetto alla vigilanza sugli alunni è quello della seconda ora.
3. Dopo il suono della campana, che segna la fine dell' intervallo, gli alunni sono tenuti a rientrare immediatamente in classe. La violazione di questa norma sarà opportunamente segnalata dall'ins. sul diario di classe; dopo la seconda ammonizione, il Dirigente scolastico prenderà gli opportuni provvedimenti.
4. Durante lo svolgimento delle lezioni, è fatto divieto agli alunni di uscire dalle aule, tranne in casi d'urgenza, valutati di volta in volta dai docenti.
5. Al termine delle lezioni, gli alunni , accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora, si muoveranno verso l'uscita, sistemandosi in ordinate colonne.
Nella scuola primaria la campana suonerà alle ore: 13:30 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì- 13:00 il martedì. Le classi a tempo pieno termineranno le lezioni alle ore 16:00
Nella scuola secondaria le lezioni avranno termine alle ore 13:00. Le classi a tempo prolungato usciranno alle ore 16:00 nei giorni di martedì e venerdì.
Nella scuola dell'infanzia i genitori possono iniziare a prelevare i figli alle ore 15,50, per consentire un regolare deflusso il personale ausiliario collaborerà con il personale inss. Anche all'uscita un collaboratore stazionerà all'uscita del cortile vigilando sul regolare deflusso degli alunni. Nel caso in cui qualche alunno non venga prelevato dai genitori, i

collaboratori scolastici contatteranno telefonicamente i genitori e in mancanza di riscontro, avvertiranno gli organi di sicurezza. Vigili U. e/o Carabinieri.
In caso di pioggia o brutto tempo è consentito ai Sig. Genitori di prelevare i loro figli dalla classe/sez. qualche minuto prima del termine dell'attività didattica.
6. Gli alunni della primaria e della secondaria in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni saranno ammessi in classe per due volte con decisione del docente della prima ora. Il terzo ritardo sarà giustificato personalmente dai genitori anche telefonicamente. Se i ritardi non sono occasionali gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori.
7. Le assenze degli alunni, comprese quelle relative alle attività pomeridiane, saranno giustificate dal docente della prima ora che, al momento della riammissione, lo registrerà sul giornale di classe. Qualora l'alunno non fosse provvisto della giustificazione, sarà ammesso a scuola a condizione che l'indomani giustifichi regolarmente, in caso contrario verrà informata la famiglia. Le assenze ritenute non giustificabili, comprese quelle collettive, saranno comunicate alla famiglia, tuttavia gli alunni dovranno esibire al loro rientro in classe una comunicazione scritta dai genitori, che attesti come i medesimi siano stati informati di quanto avvenuto. Qualora l'alunno debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni dovrà essere rilevato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
8. L'alunno può mettersi in contatto con la famiglia, tramite il telefono della scuola, solo in casi di necessità e preferibilmente con un numero di telefono fisso.
9. L'astensione collettiva e arbitraria dalle lezioni non è mai giustificata Se ciò dovesse accadere, i genitori accompagneranno a scuola i propri figli per giustificarli personalmente
10. In caso di assemblee sindacali o di sciopero del personale della scuola, le famiglie saranno avvisate in tempo utile, tramite comunicazione scritte sui diari; i ragazzi saranno mandati a casa, se non sarà possibile assicurare il normale svolgimento delle lezioni o la loro vigilanza.

SANZIONI DISCIPLINARI

Premesso che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e che le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, si stabilisce quanto segue per gli alunni della primaria:

- Il Consiglio di classe al completo, il Dirigente, sentiti i genitori dell'alunno, concorderanno la sanzione disciplinare ritenuta più opportuna.

Per la scuola secondaria si applicherà la procedura prevista dallo statuto delle studentesse e degli studenti.
Il personale docente è tenuto a trovarsi in classe 5' prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare 'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
1. L'insegnante della prima ora giustifica le assenze e gli eventuali ritardi controllando l'autenticità della firma.
2. L'avvicendamento degli insegnanti della stessa classe deve essere sollecito.

3. Nel caso in cui il docente sia costretto ad assentarsi dalla classe durante le ore di lezione, deve affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico.
4. La vigilanza durante la ricreazione sarà effettuata dall'insegnante della seconda ora.
5. Per le lezioni che si svolgono in aule speciali (aula informatica, palestra, ecc…) gli alunni devono essere accompagnati dal docente
6. L'insegnante dell'ultima ora è tenuto, al suono della campanella, ad accompagnare verso l'uscita gli alunni
7. I docenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti sul divieto di fumo e sull'uso dei cellulari.

PERSONALE A.T.A.

1. Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente
2. Il personale ausiliario è utilizzato anche per i sevizi esterni
3. Al personale ausiliario viene affidata la sorveglianza della classe quando il docente si trova nella necessità di allontanarsi dall'aula
4. Il personale ausiliario sorveglierà l'accesso alle scale e ai bagni durante la ricreazione i collaboratori scolastici collaborano attivamente all'ingresso e all'uscita degli alunni secondo quanto stabilito nei precedenti punti relativi alle norme comportamentali.
5. Il personale ausiliario, come attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento di ciclostile e fotocopiatrice
6. Il personale amministrativo ed ausiliario svolge mansioni previste dalla normativa vigente in collaborazione con la Presidenza secondo i rispettivi profili professionali
7. Il personale ausiliario è tenuto a rispettare le norme vigenti sul divieto di fumo e sull'uso dei cellulari.
8. E' fatto divieto disturbare i docenti durante lo svolgimento delle lezioni sia da parte dei genitori degli alunni che altri
9. Eventuale personale estraneo alla scuola sarà ammesso nell'istituto dopo opportuni accertamenti da parte del personale ausiliario.

RAPPORTI SCUOLA –FAMIGLIA

Consapevoli dell'insostituibile ruolo della famiglia nel processo formativo ed educativo dei ragazzi,questa scuola auspica una continua e costruttiva partecipazione dei genitori. Essi possono proporre attività, iniziative e soluzioni ai problemi che, di volta in volta, si presenteranno nell'organizzazione scolastica. La presenza dei genitori negli organi collegiali, ove essa è prevista, sarà sempre incoraggiata e la loro opinione sarà sempre tenuta nella giusta considerazione. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fisserà le date in cui i genitori potranno incontrare i docenti, per prendere conoscenza dello stato del processo educativo e didattico dei loro figli. Inoltre, la scuola predisporrà un orario di ricevimento per incontri settimanali con i genitori

Assemblee e comitato dei genitori

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di istituto, nei locali scolastici, previa richiesta al Capo di Istituto, con il quale si concorderanno data e ora dell'incontro.

2. Alle assemblee possono partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del Consiglio di classe.
3. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto.
4. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. In caso d'urgenza la convocazione può essere fatta entro le 24 ore con i mezzi più idonei al caso.
La convocazione deve essere fatta per lettera ai singoli componenti dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.
La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale verrà redatto verbale su apposito registro a pagine numerate e verrà firmato dal segretario e dal Presidente e di esso dovrà essere data lettura nella seduta successiva.

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, in linea di massima, a date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile provvedere con certezza alla necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
Si considerano, quindi, definite le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.
Il Consiglio d'Istituto può consultare, qualora lo ritenga opportuno, il Collegio dei Docenti.

Elezione contemporanea degli organi di durata annuale e pluriennale

Le elezioni, riguardanti i vari organismi, si svolgeranno con le modalità e nei tempi previsti dalle superiori autorità o suggeriti da particolari esigenze organizzative.
L'eventuale rinnovo o surroga di membri dei vari organismi sono regolati dalla relativa normativa.

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/intersezione

È composto dal Dirigente Scolastico, da tutti gli insegnanti delle sezioni/classi parallele e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Competenze:
- Elabora la programmazione didattica della classe, le strategie educative e di apprendimento, i traguardi formativi, le metodologie da privilegiare, le attività integrative, le modalità di verifica e di valutazione.
- Formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- Esprime un parere in ordine ad iniziative di sperimentazione che interessano la classe
- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
- Controlla periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti
- Il coordinamento didattico e la valutazione competono al Consiglio di Classe riservato alla sola componente Docenti.

Il Coordinatore/Tutor

- Tiene le relazioni tra scuola e famiglia, cercando con il consiglio di classe, i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire la maggiore conoscenza degli alunni, in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento.
- Può convocare, in accordo con il Dirigente Scolastico e con i rappresentanti dei genitori,incontri con i genitori e i docenti ogni qual volta ne ravvisi una vera utilità.
- Porta a conoscenza delle componenti (Insegnanti-Genitori) le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.
- Coordina le attività didattico- educative della classe.
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente, presiede il Consiglio di classe.
- Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri; è escluso dal computo il presidente.

Le delibere sono adottate a maggioranza
In caso di parità prevale il voto del presidente
Il Dirigente Scolastico può dispensare dalla presenza effettiva, ad alcune riunioni, quei docenti che per obiettive difficoltà non possono agevolmente parteciparvi.
Il Consiglio si riunisce secondo la programmazione annuale.
Comprende organicamente i seguenti momenti:
- Individuazione delle esigenze del contesto socio-culturale e delle situazioni di partenza degli alunni
- Definizione degli obiettivi e di eventuali interventi individualizzati
- Organizzazione delle attività e dei contenuti in relazione agli obiettivi stabiliti
- Individuazione dei metodi, materiali e sussidi adeguati
- Sistematica osservazione dei processi di apprendimento
- Processo valutativo
- Continue verifiche del processo didattiche

Il Collegio dei Docenti

E’ composto dal personale insegnante in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne veda la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre." (cfr. art. 7, terzultimo comma, del D. Leg.vo297/94).
Il Collegio si articola in dipartimenti (docenti della stessa area disciplinare) commissioni e gruppi di lavoro.
I dipartimenti disciplinari, i gruppi di lavoro e le commissioni vengono coordinati da docenti referenti, si riuniscono su convocazione o autorizzazione del Capo di Istituto e sono presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico successivamente alla nomina dei componenti dopo la ratifica dei risultati delle elezioni.
Elezione del Presidente e del Vicepresidente del C. d. I. e dei membri della Giunta Esecutiva.
Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Preside ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
E’ considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti viene eletto il più anziano d’età.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente.

Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto viene convocato in seduta ordinaria dal presidente del Consiglio stesso.
Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Prima riunione dell’anno scolastico

Nella prima riunione dell’anno scolastico il Presidente accerta l’eventuale perdita dei requisiti di eleggibilità, richiesti dalla legge, dei membri del Consiglio. Dopo tale accertamento il Presidente segnalerà al Dirigente Scolastico i nominativi degli stessi e disporrà per la surroga.

Dimissioni- decadenze

In caso di dimissioni di qualche membro del Consiglio, il Presidente, dopo averle sottoposte all’approvazione del Consiglio, segnalerà al Dirigente Scolastico le dimissioni per la relativa sostituzione.
In caso di decadenza, per assenza a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, il Presidente, dopo il relativo accertamento, comunicherà all’interessato la decadenza e segnalerà la stessa al Dirigente Scolastico per la relativa surroga.

Funzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica e pluralistica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

· Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori

· Esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola

· D'intesa e in collaborazione con il Dirigente Scolastico, può verificare l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Funzioni del Segretario

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscriverlo unitamente al Presidente. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nominativi dei partecipanti, l'esito di eventuali votazioni e le delibazioni adottate. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione. Il verbale deve essere approvato in apertura della seduta successiva.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D. Leg.vo 297/94, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 gg. dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria di Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo espressa richiesta degli interessati.

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico e da quattro docenti più i membri supplenti eletti all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti e di esso facenti parte; è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) In periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. Leg.vo 297/94;

b) A conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D. Leg.vo 297/94;

a) Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Disposizioni finali.

Il presente regolamento e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione dei genitori. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.
Approvato dal Collegio dei Docenti il 20/10/2014
Approvato dal Consiglio di Istituto il 29/10/2014

MANUALE SULLA SICUREZZA PER ALUNNI E VISITATORI

FINALITA'

Il decreto legislativo 81/ 08 prescrive le misure finalizzate alla tutela della salute e alla **sicurezza d**ei "**lavoratori**" e degli "**utenti**" negli ambienti di lavoro privati e pubblici mediante l'attuazione di direttive comunitarie.
Gli obbiettivi del decreto riguardano la sistematica ricerca dei **rischi** lavorativi, e non, (indicati nella "**Relazione sulla valutazione dei rischi"**) e la loro eliminazione o contenimento prima che producano effetti indesiderati.
Una tale impostazione presuppone il coinvolgimento attivo di vari "**soggetti**" **per** ognuno dei quali sono previsti obblighi e sanzioni e passa necessariamente attraverso un'adeguata "**formazione**" e "**informazione**" degli stessi.
Il D.M.382/98 parla genericamente di "**utenti**", termine comprensivo di tutti coloro che frequentano la **scuola** anche solo occasionalmente, come ad esempio i genitori durante i consigli di classe e i colloqui con i professori.
L'obbligo di informare i lavoratori da parte del Titolare di un'azienda discende dagli artt 21 e 22 del Dgs 626/94 ripresi dall' Art.36 D.Lgs. 81/08 .
Per quanto riguarda la scuola , il capo d'istituto deve informare anche gli alunni , i genitori e tutti coloro che hanno occasione di frequentare la scuola sui rischi presenti nella scuola e sulle misure predisposte per fronteggiarli.

La prevenzione ed i controlli sulle misure di sicurezza

La prevenzione ed il controllo della efficienza dei sistemi finalizzati alla sicurezza sono essenziali per ridurre i rischi in occasione di eventi che mettano a repentaglio la vita delle persone, in particolare nel caso di incendio .
La prevenzione si esplica, come esposto nel DVR, sulle persone con la informazione e la formazione nonché sulle strutture e sugli impianti con la loro sistematica manutenzione che ne assicuri efficienza e sicurezza.
Questa ultima funzione viene esplicata su due livelli : il primo compete agli operatori scolastici cui sono affidati compiti di controllo della funzionalità a cura degli ASPP e del RSPP. Il secondo livello è rappresentato dalle verifiche tecniche gestite dall'ente proprietario attraverso manutentori e tecnici specializzati che devono assicurare l'efficienza e l'affidabilità dei sistemi e degli impianti sulla base di un contratto che precisi le modalità e la periodicità degli interventi.

FATTORI DI RISCHIO NELLA SCUOLA

I rischi generali

Ogni ambiente presenta degli elementi di rischio che possono essere acuiti dai comportamenti talvolta irresponsabili degli alunni (la confidenza, la noncuranza del pericolo o l'eccesso di disinvoltura aggravate da disattenzione, fretta, imprudenza o scherzi pericolosi).
Osserviamo gli spazi che ci circondano e individuiamo i comportamenti adeguati per agire con consapevolezza nella quotidianità e nei momenti di emergenza.
Dobbiamo evitare, con un comportamento responsabile, situazioni di rischio che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti.

REGOLE DA RISPETTARE

1. E' obbligatorio attenersi alle disposizioni che regolano l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico;
2. E' obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di **sicurezza** o dagli ordini scritti;
3. In generale è vietato andare in luoghi il cui accesso è riservato;
4. E' vietato usare le uscite di emergenza se non per motivi di necessità;
5. E' vietato fumare in tutti i locali interni all'edificio scolastico;
6. Nei corridoi, in cortile sulle scale è vietato correre, spingersi, compiere azioni o gesti che possano determinare situazioni di pericolo;
7. E' vietato ingombrare i corridoi, le porte, le vie di esodo e le uscite di **sicurezza** (ad esempio mettere i banchi davanti alla porta dell'aula)
8. E' obbligatorio mantenere ordine e pulizia in tutti i locali della **scuola** (compresi gli armadi in uso agli studenti e ai **docenti**);
9. Nei laboratori e in palestra le attività collegate a tali luoghi devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza da parte dell'insegnante che indicherà i modi di corretto utilizzo delle varie attrezzature e responsabilizzerà gli alunni affinché rispettino le regole;
10. E' vietato appoggiare bottigliette, lattine, bicchieri o altro contenente liquidi sulle apparecchiature elettriche (TV, videoregistratori, computer ecc.)
11. Al verificarsi di un inconveniente avvisare subito il docente o il personale della **scuola**.

Talvolta si possono verificare situazioni di pericolo che rendono necessaria **l'evacuazione** dall'edificio scolastico: incendi, terremoti, crolli, sospetta presenza di ordigni esplosivi, inquinamenti dovuti a cause esterne e ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.
In tali situazioni e in presenza di molte persone, si possono avere manifestazioni di panico che possono essere modificate e ricondotte alla normalità se il sistema in cui si palesano è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che lo insidiano.
Occorre quindi che siano note a **TUTTI (**alunni, **docenti**, non **docenti**, genitori ed operatori esterni), per quanto compete alle singole categorie di interessati , le informazioni di base connesse con la gestione delle emergenze e dell'evacuazione della scuola in caso di pericolo. Tali informazioni sono contenute nel **Piano di emergenza ed evacuazione che si trova in ogni plesso.**
A tal fine il piano di evacuazione, già operativo nella nostra **scuola**, viene messo in atto ogni anno con simulazioni di emergenza per verificare l'adeguatezza dei modi e dei tempi di sfollamento dall'edificio. Si raccomanda, al termine di ogni esercitazione pratica, che ciascuna classe effettui, sotto la guida dell'insegnante, l'analisi critica dei comportamenti tenuti al fine di individuare e rettificare atteggiamenti non idonei emersi durante la prova.
In nessun caso si dovrà uscire dal perimetro della **scuola**, salvo precise disposizioni in merito.

Rischi connessi con Attività di laboratorio, officina e aule speciali

E' considerato laboratorio ogni locale della **scuola** nel quale gli allievi svolgano attività diverse dalla normale e tradizionale attività di insegnamento, attraverso l'ausilio di attrezzature e sostanze.(laboratori informatici, linguistici, chimica-fisica, meccanici, elettrotecnici,moda ,saldatura, disegno, audiovisivi)
Il rischio principale è che le varie attrezzature, i materiali e / o le sostanze presenti vengano utilizzate in maniera difforme dalle indicazioni dei costruttori o fabbricanti, o dalle indicazioni dei **docenti** e assistenti di laboratorio.
Altri **rischi** presenti possono essere:

1. assumere un comportamento disattento che possa danneggiare gli altri nello svolgimento delle normali attività;
2. utilizzo di apparecchiature elettriche, elettroniche, meccaniche e elettromeccaniche ;
3. inosservanza di norme comportamentali.

E' necessario quindi:

a. attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei **docenti**
b. osservare il regolamento di laboratorio (affisso sulle pareti dello stesso)

Rischi connessi con l'Attività di educazione fisica

Durante le attività di educazione fisica, i **rischi** derivano principalmente dall'uso degli attrezzi e dalle attività a corpo libero.
L'azione impropria, non coordinata dinamicamente può comportare infortunio sull'attrezzo ovvero **per** urto contro il suolo **per** cadute in piano, contro parti fisse dell'impianto. E' sufficiente, ai fini della **sicurezza**, usare prudenza ed attenersi alle regole impartite dai **docenti**.
E' opportuno quindi che i **docenti** :
- diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, **per** sua natura, particolari **rischi**.
- evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità delle persone.

Regole da rispettare

1. utilizzare un abbigliamento idoneo **per** ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria (capi comodi e igienici – scarpe ginniche stabili protettive con suole antisdrucciolo – ginocchiere e protezioni su indicazione del docente);
2. attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;
3. osservare il regolamento Della palestra laboratorio (affisso sulle pareti dello stesso)
4. eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura;
5. lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione);
6. informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
7. evitare di affaticarsi eccessivamente attuando periodi di recupero, anche al termine delle lezioni;
8. non utilizzare le attrezzature in modo improprio (**per** fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
9. non prendere iniziative personali;
10. non utilizzare gli spazi a disposizione con un numero di persone maggiore di quello previsto dai regolamenti;
11. utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

Rischio incendio

Il fuoco è estremamente pericoloso – Sebbene questa frase possa sembrare banale, è la pura verità. Basti pensare cosa potrebbe provocare un mozzicone di sigaretta ancora acceso gettato in un cestino di carta.
Il rischio incendio e uno dei fattori più importanti perché presente in qualsiasi attività lavorativa.
L'incendio è la combustione (reazione chimica di un combustibile con un comburente in presenza di innesco) sufficientemente rapida e non controllata che si sviluppa senza limitazioni nello spazio e nel tempo. Per spegnere il fuoco è necessario interrompere la reazione chimica di combustione utilizzando idonei mezzi estinguenti.

Regole da rispettare

1. evitare comportamenti ed azioni che possano generare principi di incendio;
2. non utilizzare in modo improprio interruttori elettrici, apparecchi elettrici di qualsiasi natura;
3. spegnere sempre le apparecchiature elettriche dopo l'utilizzo (TV, videoregistratori, computer ecc.);
4. è vietato gettare mozziconi accesi, fiammiferi e tutto ciò che possa innescare l'incendio in cestini di carta, spazzatura, ecc. ;
5. non usare apparecchi a fiamma libera nelle vicinanze di materiali infiammabili;
6. segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature e degli impianti elettrici;
7. verificare che nessun materiale sia depositato davanti agli estintori, alle bocchette antincendio, ai passaggi e alle uscite di emergenza;
8. controllare periodicamente l'efficienza dei mezzi antincendio (rivolto al personale autorizzato).

E' necessario, pertanto, osservare scrupolosamente la segnaletica di **sicurezza** presente nella **scuola**.

In caso di incendio

1. Mantenere la calma
2. Attenersi a quanto stabilito dal piano di emergenza

IL PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (P.E.E.)

Il PEE definisce le misure da attuare nel caso in cui, in conseguenza di un pericolo grave ed immediato (incendio ,terremoto od altro), si debba evacuare l'immobile e/o fornire un primo soccorso ad eventuali infortunati. Il P.E.E. è costituito da una parte descrittiva e da una serie di elaborati grafici che definiscono i percorsi da seguire nel caso di emergenze per uscire dall'edificio scolastico e raggiungere le aree di raccolta ("luoghi sicuri") .

Linee guida

Nella stesura del piano di emergenza si ipotizzano due scenari di rischio: l'incendio ed il terremoto. In funzione delle caratteristiche strutturali ed impiantistiche dell'edificio, del numero di persone normalmente presenti nei vari piani, della tipologia di tali persone (bambini, operatori scolastici, operatori di ditte esterne etc), delle risorse umane addestrate e disponibili nonché delle attrezzature predisposte per fronteggiare l'evento, si definiscono le mansioni degli addetti all'emergenza, le procedure d'intervento e le modalità di esodo.

Vie di esodo

Le vie di esodo sono costituite dai corridoi e dalle scale; tali percorsi sono indicati nelle planimetrie allegate al PEE .Le vie d'esodo devono essere adeguatamente segnalate e mantenute prive di qualsiasi ingombro. La larghezza delle vie di esodo deve essere sufficiente per consentire il normale deflusso degli occupanti l'edificio. Lungo le vie di esodo è vietata l'installazione di mobili e attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse. Le porte di uscita dall'edificio devono essere dotate di maniglione antipanico; nel caso non sia presente il predetto dispositivo, le porte devono rimanere aperte per tutto il tempo in cui nell'edificio sono presenti persone.

Segnaletica di sicurezza

Nei luoghi di lavoro e dunque nella scuola i pericoli devono essere segnalati da una segnaletica normalizzata. I cartelli di colore giallo avvertono della presenza di un pericolo. Il colore rosso è presente nei segnali tondi che indicano il divieto di compiere operazioni pericolose. I cartelli di colore blu indicano comportamenti obbligatori necessari alla protezione e prevenzione degli infortuni. Il colore verde è associato alla segnaletica d'emergenza ad esempio le vie d'uscita o ai dispositivi di soccorso. I cartelli rettangolari completamente di colore rosso sono utilizzati per indicare un'attrezzatura antincendio .

Luoghi di raccolta o "luoghi sicuri"

I luoghi di raccolta esterni, predisposti per convogliare il personale e gli alunni in caso di sfollamento derivante da pericolo grave ed immediato sono rappresentati dalle aree scoperte circostanti all'edificio scolastico. Queste devono essere segnalate sul terreno e rappresentate sulle planimetrie. Nel caso delle emergenze che richiedano l'evacuazione degli alunni e del personale verso i luoghi di raccolta, al cessare dell'emergenza, il personale addetto curerà la consegna degli alunni ai familiari con le modalità previste nel PEE .

Prove di evacuazione

Per evitare che gli eventi pericolosi, colgano impreparate le persone interessate, inducendole a comportamenti improntati alla emotività e dunque privi della necessaria razionalità, occorre prevedere prove di evacuazione dall'edificio scolastico. Tali prove andranno effettuate almeno due volte all'anno. Per ciascuna prova di evacuazione va redatto ,a cura del coordinatore per le l'emergenze, apposita relazione che sintetizzi i risultati della prova, gli eventuali inconvenienti emersi, le misure previste per la eliminazione di tali inconvenienti, i tempi registrati per il raggiungimento dei luoghi sicuri.

Procedura per l'evacuazione dall'edificio scolastico a seguito d'incendio

In caso d'incendio , chi lo rileva ,deve adoperarsi, da solo o in collaborazione con altri operatori scolastici per la sua eliminazione . Nel caso non sia in grado di fronteggiare la situazione, deve darne immediatamente informazione al Coordinatore per le emergenze o al suo sostituto e mettere in funzione il sistema di allarme acustico direttamente o avvalendosi della collaborazione di un operatore scolastico preventivamente addestrato allo scopo. Alla emanazione del segnale sonoro di evacuazione, l'addetto alla chiamata dei soccorsi, si porterà alla postazione telefonica e chiamerà gli enti segnalategli dal Coordinatore delle emergenze.

Il personale non docente di piano, preventivamente incaricato della cosa, disattiverà l'erogazione della corrente, manovrando l'interruttore elettrico di piano e collaborerà con gli insegnanti per avviare le classi lungo le vie d'esodo previste dal piano di evacuazione verso i "luoghi sicuri" .
L'insegnante presente in aula ,interromperà immediatamente le attività didattiche , raccoglierà il registro delle presenze e si avvierà verso la porta di uscita dalla classe per coordinare le fasi dell'evacuazione .
Gli alunni ,da parte loro, eviteranno di recuperare libri ed oggetti personali e si incolonneranno ordinatamente ed in silenzio dietro il compagno con funzioni di capofila. La fila sarà chiusa dallo studente con funzione di serrafila .Lo studente apri-fila inizierà ad uscire dall'aula seguito dai compagni .
Lo studente chiudi-fila provvederà a chiudere la porta. Nel caso il corridoio sia invaso dal fumo , gli alunni non abbandoneranno l'aula ma contribuiranno a chiudere la porta, la sigilleranno con la maggiore accuratezza possibile utilizzando abiti bagnati o altro ed attenderanno i soccorsi senza aprire le finestre se non per il tempo strettamente necessario per segnalare la loro presenza e chiedere soccorso. Se il corridoio è libero, gli alunni guidati dall'insegnante ,lo percorreranno alla svelta senza correre, senza accalcarsi ed in silenzio seguendo il percorso segnato sulle planimetrie affisse nel corridoio o nell'aula ed a loro ben noto. Gli alunni che al segnale d'allarme dovessero trovarsi fuori dell'aula , raggiungeranno tempestivamente l'aula incolonnandosi con i compagni . In caso d'impossibilità di raggiungere i compagni , si uniranno ad un'altra classe o seguiranno la segnaletica d'esodo e raggiungeranno il luogo sicuro più vicino ricongiungendosi alla loro classe e segnalando la loro presenza al docente della stessa. Raggiunto il luogo sicuro prestabilito , ciascun insegnante provvederà a fare l'appello della propria classe e compilerà l'apposito modulo che consegnerà al responsabile del punto di raccolta esterno, il quale ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti,compilerà a sua volta il modulo predisposto che consegnerà al coordinatore per le emergenze per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione . Nel caso vi siano degli assenti ,il coordinatore dell'emergenza informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca. Al segnale di allarme ed evacuazione chiunque sia presente nell'edificio e non rientri nelle categorie citate ,deve interrompere la sua attività , riporre le attrezzature ed i materiali in modo da non intralciare l'esodo o il soccorso, evitare di recuperare oggetti personali, spegnere computer e macchine di ufficio, chiudere porte e finestre e defluire lungo le vie d'esodo previste ordinatamente, senza clamori, seguendo le istruzioni degli addetti alle emergenze fino al luogo sicuro.

Il terremoto e relativa Procedura di protezione ed evacuazione

Il terremoto è una vibrazione del suolo di tipo ondulatorio o sussultorio . L'intensità di tale vibrazione è misurata dagli effetti provocati attraverso la scala Mercalli o dall'intensità del fenomeno attraverso la scala Richter. Di solito dopo le scosse più forti si verificano repliche di minore intensità. In caso di scossa sismica è opportuno trovare rifugio nei posti che possano offrire una maggiore protezione: sotto il banco o la cattedra, vicino ad un pilastro, sotto un arco etc. Si tenga presente che negli edifici moderni la scala è un elemento che ha una funzione irrigidente per l'intero edificio e dunque rappresenta un luogo più sicuro di altri dove cercare protezione . Le scale degli edifici d'epoca rappresentano invece l'elemento più vulnerabile della struttura e dunque non è opportuno cercarvi rifugio o servirsene in caso di scossa in atto. Dopo la scossa occorre evacuare sollecitamente l'edificio ordinatamente , mantenendo la calma, seguendo le istruzioni degli addetti alla sicurezza, evitando di avvicinarsi ad eventuali cavi elettrici caduti e dirigendosi verso i luoghi sicuri .

CONCLUSIONI

Gli eventi pericolosi come l'incendio, il sisma o l'eruzione vulcanica non sono prevedibili né per quanto concerne il tempo né le modalità . E' possibile però minimizzarne gli effetti attraverso la realizzazione di opportuni interventi tecnico-organizzativi e la consapevole partecipazione dei soggetti coinvolti cui il presente opuscolo è dedicato .I rischi presenti e non eliminabili possono essere ridotti per quanto concerne frequenza e gravità attraverso l'osservanza delle norme e le indicazioni fornite nel presente manuale .

ORGANIZZAZIONE E RISORSE

Plessi scuola dell'infanzia
Ferreri Grazia: due sezioni
Gino Novelli: cinque sezioni
San Giovannello: quattro sezioni
Plessi scuola primaria
San Giovanni Bosco: sei classi **(** una prima, una seconda, due terze, una quarta e una quinta**)**
Gino Novelli: otto classi **(**due prime, due seconde, una terza, una quarta e due quinte**)**
Plesso scuola secondaria
Don Milani: otto classi (due corsi completi più due classi prime)
Sezione staccata Verga: due classi (una classe seconda e una classe terza)
I vari plessi sono muniti di laboratori e di spazi esterni.

Analisi delle risorse umane e delle strutture

Risorse umane	**Inf. San Giovannello**	**Inf. Ferreri Grazia**	**Inf. Polivalente**	**Primaria S.G. Bosco**	**Primaria G. Novelli**	**Secondaria Don Milani**	**Secondaria Verga**	**TOTALI**
Sezioni/classi	4	2	5	6	8	8	2	35
Alunni	93	41	84	129	156	157	46	706
Docenti	8 + 1 di sostegno	4	11 (10+1 di religione su 3 plessi)	7	17 di cui 6 su due plessi	25 di cui 12 su due plessi	12 In comune con il plesso Don Milani	73
Collaboratori Scolastici	2	1	2	4	2	2	1	14
Personale di segreteria								4
Direttore SGA								1

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER L'ANNO SCOLASTICO 2014/2015

INIZIO DELLE LEZIONI LUNEDI' 15 SETTEMBRE 2014
TERMINE DELLE LEZIONI MARTEDI' 09 GIUGNO 2015 (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado); **30 GIUGNO 2015** (scuola dell'infanzia).

GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE:

- TUTTE LE DOMENICHE
- SABATO 1° NOVEMBRE 2014 (OGNISSANTI);
- LUNEDI' 8 DICEMBRE 2014 (IMMACOLATA CONCEZIONE);
- DA LUNEDI' 22 DICEMBRE 2014 A LUNEDI' 5 GENNAIO 2015 (VACANZE DI NATALE);
- MARTEDI' 6 GENNAIO 2015 (EPIFANIA);
- DA GIOVEDI' 2 APRILE 2015 A MARTEDI' 7 APRILE 2015 (VACANZE PASQUALI);
- SABATO 25 APRILE 2015 **(**ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE**);**
- VENERDI' 1° MAGGIO 2015 (FESTA DEL LAVORO);
- DOMENICA 3 MAGGIO 2015 (FESTA DEL SANTO PATRONO);
- VENERDI' 15 MAGGIO 2015 (RICORRENZA DELL'AUTONOMIA SICILIANA);
- MARTEDI' 2 GIUGNO 2015 (FESTA DELLA REPUBBLICA).

CALENDARIO RELATIVO ALLE ATTIVITA' DI:

- PROGRAMMAZIONE
- VERIFICA BIMESTRALE
- INTERSEZIONE;INTERCLASSE;CONSIGLIO DI CLASSE; DIPARTIMENTO
- ASSEMBLEA DEI GENITORI
- RICEVIMENTO GENITORI
- SCRUTINI
- PROVA NAZIONALE
- COLLEGI DEI DOCENTI

Il presente Piano annuale delle attività è coerente con le finalità del POF e costituisce la base di riferimento per il Contratto decentrato d'Istituto.
Ai sensi dell' Art. 28, C.C.N.L. 29/11/2007, comma 4 gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.
Prima dell'inizio delle lezioni, il D.S. predispone, sulla base delle eventuali proposte degli OO.CC., il P.A.A. e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive.
Il Piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico - educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'a.s., per far fronte a nuove esigenze.

1. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO art. 29 CCNL. 29-11-2007

c.1 L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
c.2 Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
b) alla correzione degli elaborati;
c) ai rapporti individuali con le famiglie.

c.3 Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
a) la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
c.4 Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità del servizio, il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
c.5 Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

MESE	ORGANO	GIORNO LUOGO	ORA/CLASSE		ARGOMENTO PRINCIPALE
OTTOBRE	Consiglio di classe	Lun. 06/10/2014 Plesso Don Milani	15:00-15:45	1^A	-Indicazioni per la definizione del piano annuale della classe; -Individuazione di un'area di lavoro comune; -Programmazione, progetti, gite.
			15:45-16:30	2^ A	
			16:30-17:15	3^A	
			17:15-18:00	1^B	
			18:00-18:45	2^ B	
			18:45-19:30	3^B	
		Mar. 07/10/2014 Plesso Don Milani	15:00-15:45	1^C	
			15:45-16:30	2^ C	
			16:30-17:15	3^C	
			17:15-18:00	1^D	

		Ven. 24/10/2014	16:00 Plesso Don Milani Plesso Verga		Assemblea dei genitori : elezione dei rappresentanti.
NOVEMBRE	Consiglio di classe	Mar. 18/11/2014 Plesso Don Milani	15:00-15:45	1^A	-Insediamento dei rappresentanti dei genitori; -Illustrazione POF; -Approvazione del piano annuale della classe e delle griglie di valutazione; - Valutazione bimestrale (alla sola presenza dei docenti).
			15:45-16:30	2^ A	
			16:30-17:15	3^A	
			17:15-18:00	1^B	
			18:00-18:45	2^ B	
			18:45-19:30	3^B	
		Merc. 19/11/2014 Plesso Don Milani	15:00-15:45	1^C	
			15:45-16:30	2^ C	
			16:30-17:15	3^C	
			17:15-18:00	1^D	
	Incontro collegiale con i genitori	Giov. 27/11/2014	16:00-18:00 Plesso Don Milani		
DICEMBRE	Riunione di dipartimento	Lun. 15/12/2014	16:00-18:00 Plesso S. G. Bosco		Verifica delle attività didattiche e di programmazione a.s. 2014 - 2015 -Curriculum verticale; - Realizzazione di progetti comuni; -Proposte organizzative

GENNAIO	Scrutini	Venerdì 30/01/2015	15:30-19:30 Plesso Don Milani		
FEBBRAIO	Scrutini	Lun. 02/02/2015 Mar. 03/02/2015	15:30-19:30 Plesso Don Milani		
	Incontro collegiale con i genitori	Mer. 11/02/2015	15:30-18:30 Plesso Don Milani		
APRILE	Consiglio di classe	Lun. 13/04/2015 Plesso Don Milani	15:00-15:45	1^A	Verifica dell'attività didattica svolta e proposte di eventuali modifiche; - Analisi dei casi più problematici di rendimento scolastico e proposte di intervento; - Valutazione bimestrale
			15:45-16:30	2^ A	
			16:30-17:15	3^A	
			17:15-18:00	1^B	
			18:00-18:45	2^ B	
			18:45-19:30	3^B	
		Mar 14/04/2015 Plesso Don Milani	15:00-15:45	1^C	
			15:45-16:30	2^ C	
			16:30-17:15	3^C	
			17:15-18:00	1^D	
	Incontro collegiale con i genitori	Lun. 20/04/2015	15:30-18:30 Plesso Don Milani		

	Riunione di dipartimento	Merc. 06/05/2015	16:00-18:00 Plesso S. G. Bosco	-Valutazione dell'attività didattica svolta; -Curriculum verticale; -Adozione dei libri di testo
	Consiglio di classe	Lun. 11/05/2015 Mar. 12/05/2015 Mer. 13/05/2015	15:30-19:30 Plesso Don Milani	-Andamento didattico-disciplinare; - Verifica del lavoro svolto; -Adozione/ riconferma dei libri di testo.
GIUGNO	Scrutini	Mer. 10/06/2015 Giov. 11/06/2015 Ven. 12/06/2015	Plesso Don Milani	
	Preliminare	Giov. 15/06/2015	Plesso Don Milani	
	Prova nazionale	Ven. 19/06/2015	Plesso Don Milani	

Incontri individuali con i genitori

I docenti daranno un'ora di disponibilità settimanale per gli incontri con i genitori che saranno ricevuti su appuntamento. In mancanza di richieste di colloquio il docente non sarà obbligato a rimanere in servizio.

SCUOLA PRIMARIA

SETTEMBRE	15	16	17	18	19	20	ARGOMENTO	PARTECIPANTI	SEDE
MAR 23							PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 30							PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
OTTOBRE									
MAR 7							PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 14							PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 21							PROGAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 28							- PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DIDATTICA -ASSEMBLEA DEI GENITORI : ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
NOVEMBRE									
MAR 4							PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO

MAR 11 **MAR 11**							PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DIDATTICA INTERCLASSE : INSED. RAPPR. GENITORI ELETTI ; ANDAMENTO DIDATTICO – DISCIPLINARE ; VIAGGI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE; ILLUSTRAZIONE POF	DOCENTI CLASSI PARALLELE E RAPPR. GENITORI ELETTI	PLESSO S. G. BOSCO
MAR 18							PROGRAMMAZIONE DELLA ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 25							- PROGRAMMAZIONE DELLE PROVE DI VERIFICA BIMESTRALE	DOCENTI CLASSI PARALLELE	PLESSO S. G. BOSCO
DICEMBRE									
MAR 2							RISULTATI VERIFICA BIMESTRALE PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO S. G. BOSCO
MAR 9							PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA ASSEMBLEA DEI GENITORI	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
LUN 15							RIUNIONE DI DIPARTIMENTO	TUTTI I DOCENTI	PLESSO S. G. BOSCO
MAR 16							PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
GENNAIO									
MAR 13							PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO

MAR 20							PROGRAMMAZIONE PROVE DI VERIFICA PRIMO QUADRIMESTRE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO S.G. BOSCO

MAR 27							RISULTATI VERIFICA QUADRIMESTRALE PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA RIUNIONE DI INTERCLASSE: VERIFICA DEL LAVORO SVOLTO;ANDAMENTO DIDATTICO DISCIPLINARE; PROGRAMMAZIONE PER IL PROSSIMO PERIODO; AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA;PROGETTI E LABORATORI DA ATTIVARE; ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE.	DOCENTI CLASSI PARALLELE + RAPPRES. GENITORI	PLESSO S.G. BOSCO
FEBBRAIO									
MAR 3							PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MER 4 GIOV 5 VEN 6							SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE		PLESSO S. G. BOSCO
MAR 10							PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA RICEV. GENITORI: VISIONE SCHEDE, RILEVAMENTO COMPETENZE INDIVIDUALI	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 24							PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MARZO									
MAR 3							PROGRAM . ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 10							PROGRAM . ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 17							PROGRAM . ATTIVITA' DIDATTICA	DOCENTI DI CLASSI PARALLELE	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 24							PROGRAM . DELLE PROVE DI VERIFICA BIMESTRALE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO S. G. BOSCO

MAR 31							RISULTATI VERIFICA BIMESTRALE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO S. G. BOSCO

APRILE									
MAR 14							PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA INTERCLASSE TECNICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO G. NOVELLI
MAR 21							PROGRAM . ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR 28							PROGRAM . ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAGGIO									
MAR 5							PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA + INCONTRO OPERATORI EDITORIALI	TUTTI I DOCENTI	PLESSO S.G. BOSCO
MER 6							RIUNIONE DI DIPARTIMENTO	TUTTI I DOCENTI	PLESSO S.G. BOSCO
MAR 12							PROGRAM . ATTIVITA' DIDATTICA	TUTTI I DOCENTI	PLESSO S.G. BOSCO
							INTERCLASSE: ANDAMENTO DIDATTICO-DISCIPLINARE; VERIFICA DEL LAVORO SVOLTO;ADOZIONE/ RICONFERMA DEI LIBRI DI TESTO	DOCENTI DI CLASSI PARALLELE + RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	
MAR 19							PROGRAMMAZIONE PROVE DI VERIFICA SECONDO QUADRIMESTRE	DOCENTI DI CLASSI PARALLELE	PLESSO S. G. BOSCO
MAR 26							PROGRAMMAZIONE PROVE DI VERIFICA SECONDO QUADRIMESTRE, AMBITO LOGICO, MATEMATICO,SCIENTIFICO	DOCENTI DI CLASSI PARALLELE	PLESSO S. G. BOSCO

GIUGNO									
SAB. 13 LUN. 15 MART. 16							SCRUTINI SECONDO QUADRIMESTRE		PLESSO S. G. BOSCO
MER 24							PUBBLICAZIONE RISUTATI FINALI		PLESSO S. G. BOSCO

SCUOLA DELL'INFANZIA

OTTOBRE	**ORE**		**16,00**		ARGOMENTO	PARTECIPANTI	SEDE
MAR. 7					PROGRAMMAZIONE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
LUN. 27					ASSEMBLEA DEI GENITORI: ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
NOVEMBRE	**ORE**		**16,00**				
MAR. 4					PROGRAMMAZIONE INTERSEZIONE INSEDIAMENTO GENITORI ELETTI	DOCENTI E RAPPR. GENITORI ELETTI	PLESSO DI SERVIZIO
DICEMBRE	**ORE**		**16,00**				
MAR. 2					PROGRAMMAZIONE ASSEMBLEA GENITORI	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
LUN. 15			**16,00**		RIUNIONE DI DIPARTIMENTO	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO

GENNAIO	**ORE**		**16,00**				
MAR. 13					PROGRAMMAZIONE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MAR. 20					INTERSEZIONE E ASSEMBLEA GENITORI	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
FEBBRAIO	**ORE**		**16,00**				
MAR. 3					PROGRAMMAZIONE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MARZO	**ORE**		**16,00**				
MAR. 3					PROGRAMMAZIONE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
APRILE	**ORE**		**16,00**				
MAR. 14					PROGRAMMAZIONE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MER. 15					INTERSEZIONE	TUTTI I DOCENTI E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	PLESSO DI SERVIZIO
MAGGIO	**ORE**		**16,00**				

MAR. 5					PROGRAMMAZIONE ASSEMBLEA GENITORI	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
MER. 6			16,00		RIUNIONE DI DIPARTIMENTO	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO
GIUGNO	**ORE**		**16,00**				
MER. 3					PROGRAMMAZIONE	TUTTI I DOCENTI	PLESSO DI SERVIZIO

COLLEGI DEI DOCENTI

MESE	***ORGANO***	***GIORNO***	***ORA***	***ARGOMENTO PRINCIPALE***
SETTEMBRE	*Collegio dei docenti unitario*	*Lun. 01/09/2014*	*10:00-12:00*	*Programmazione attività di inizio anno*
	Collegio dei docenti unitario	*Mer. 10/09/2014*	*9:00 - 11:00*	*Designazione del Comitato di Valutazione; Assegnazione funzioni strumentali al POF; Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;*
OTTOBRE	*Collegio dei docenti unitario*	*Lun. 20/10/2014*	*16:00 – 18:00*	*P.O.F., Approvazione Piano annuale formazione Approvazione P.O.F. Organizzazione attività di orientamento Criteri di individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto Criteri per la deroga di limite di presenze degli alunni*
FEBBRAI	*Collegio dei docenti unitario*	*Giov. 19/02/2015*	*16:00– 18:00*	*Valutazione intermedia dell'attività didattica.*

MAGGIO	*Collegio dei docenti unitario*	*Gio. 14/05/2015*	*16:00–18:00*	*Criteri per la conduzione degli scrutini finali;* *Adozione di nuovi libri di testo per l'a.s. 2015-2016*
GIUGNO	*Collegio dei docenti unitario*	*Ven. 26/06/2015*	*16:00–18:00*	*Valutazione finale delle attività del POF*

La Dirigente
Prof.ssa Luigia M. E. Perricone

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Prospetto incarichi per la sicurezza A.S. 2014-2015

coordinatore delle operazioni di evacuazione		
PLESSO	TITOLARE	SUPPLENTE
Centrale	Dirigente scolastico	Faraci Maria Concetta Bologna Carmen
S. Giovannello	Patti Lavinia	Giunta R..
G. Novelli	Strazzanti Giuseppa Salamone Maria	Strazzanti Andrea Cinardo Giuseppa
Don Milani	Faraci Salvatrice	Avola Maria
Verga	Patti Gina	Vecchio Eugenio

Mansioni:

1. gestire le emergenze;
2. diramare l'ordine di evacuazione dello stabile dopo che si è accertato l'effettivo stato di calamità e di pericolo per l'incolumità delle persone presenti;
3. raccogliere i rapporti dell'evacuazione compilati dai vari docenti;
4. interfacciarsi con gli organi di soccorso;
5. diramare l'ordine di rientro dopo che si è accertato il cessato pericolo.

responsabile della diffusione dell'ordine di evacuazione: il personale incaricato ha il compito di diffondere tempestivamente, attraverso i mezzi convenuti

preventivamente, il segnale di allarme		
PLESSO	TITOLARE	SUPPLENTE
Centrale	Spata Orazio	Bonasia Filippo
S. Giovannello	Salamone Marianna	Salamone Rosa
Novelli	Costa Giacomo	Canale Alessandro
Don Milani	Avola Giovanni	Russo Angelo
Verga	Stelletta Giovanni	laborazione con il personale dell'I.C. Europa- plesso Verga

Mansioni:

1. far scattare il sistema di allarme acustico antincendio nei modi prestabiliti.

a. sirena antincendio autoalimentata;

b. o in alternativa suono della campanella (suono lungo, pausa, suono lungo, pausa il tutto ripetuto per almeno 30 secondi)

responsabile del controllo delle operazioni di evacuazione	
PLESSO	TITOLARE
Centrale	Ausiliario addetto al piano
S. Giovannello	Ausiliario addetto al piano
Novelli	Ausiliario addetto al piano
Don Milani	Ausiliario addetto al piano
Verga	Ausiliario addetto al piano

Mansioni:

1. predisporre e facilitare l'evacuazione dai piani dell'edificio scolastico (aprire porte e cancelli posti sulle vie di esodo);
2. controllare durante l'evacuazione che i locali ad uso comune sia liberi da persone (bagni, aule magne, biblioteca, laboratori);
3. assistere ed accompagnare nei punti determinati di raccolta esterna le persone singole recuperate durante il sopralluogo di cui al punto precedente;
4. assistere gli eventuali disabili o le persone con difficoltà motorie.

personale incaricato delle chiamate di soccorso

PLESSO	TITOLARE	SUPPLENTE
Centrale	Balsamo Maria	Siciliano Rosetta
S. Giovannello	Patti Lavinia	Giunta Rosina
G. Novelli	Strazzanti Giuseppa Salamone Maria	Strazzanti Andrea Cinardo Giuseppa
Don Milani	Faraci Salvatrice	Avola Maria
Verga	Patti Gina	Vecchio Eugenio

Mansioni:
1. effettuare la chiamata di soccorso (al 118 o al 115) secondo lo standard già predisposto e contenuto nel cartello di chiamata;
2. indicare esattamente all'operatore che risponde al telefono l'evento in corso al fine di semplificare l'intervento dei mezzi di soccorso.

personale incaricato degli interventi antincendio		
PLESSO	TITOLARE	SUPPLENTE
Centrale	Bonasia Filippo	Geraci Salvatore
S. Giovannello	Salamone Rosa	Giunta Rosina
G. Novelli	Costa Giacomo P.	Faraci Angelo Messina Salvatore
Don Milani	Avola Giovanni	Russo Angelo
Verga	Stelletta Giovanni	n collaborazione con il personale dell'I.C. Europa -plesso Verga

Mansioni:
1. intervenire con i mezzi estinguenti a disposizione della struttura scolastica nell'immediatezza dell'incendio cercando di estinguerlo;
2. intervenire in due in caso di utilizzo di naspi e/o idranti.

personale incaricato del primo soccorso		
PLESSO	TITOLARE	SUPPLENTE
Centrale	Arena Liboria	Faraci Maria Stella
S. Giovannello	Geraci Maria Concetta	La Rosa Grazia
G. Novelli	Collura Maria Stella Messina Salvatore	Cinardo Giuseppa
Don Milani	Avola Giovanni	Russo Angelo
Verga	Vecchio Eugenio	Patti Gina

Mansioni:

1. intervenire in caso di persone colte da malore e/o infortunio raggiungendo il punto dell'emergenza portando con sé la cassetta del primo soccorso ed attuare le giuste manovre in relazione all'evento;
2. trasferire le giuste informazioni riguardanti il malore o l'infortunio in corso all'operatore del 118;
3. astenersi da operare in maniera non conforme (attenersi alle informazioni ricevute durante il corso di formazione specifico);
4. prestare assistenza di tipo psicologico in attesa dell'arrivo degli operatori del 118.

personale incaricato della interruzione delle adduzioni elettriche, gas e centrale termica		
PLESSO	TITOLARE	SUPPLENTE
Centrale	Spata Orazio	Bonasia Filippo
S. Giovannello	Salamone Marianna	Salamone Rosa
G. Novelli	Costa Giacomo	Canale Alessandro
Don Milani	Avola Giovanni	Russo Angelo
Verga	Stelletta Giovanni	collaborazione con il personale dell'I.C. Europa -plesso Verga

Mansioni:
1. interrompere le adduzioni elettriche, gas e della centrale termica in caso di diramazione dell'ordine di evacuazione ed in particolar modo in presenza di incendio o di terremoto.

personale addetto al controllo quotidiano della praticabilità delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga	
PLESSO	TITOLARE
Centrale	Ausiliario addetto al piano
S. Giovannello	Ausiliario addetto al piano
Novelli	Ausiliario addetto al piano
Don Milani	Ausiliario addetto al piano
Verga	Ausiliario addetto al piano

Mansioni:
1. controllo ad inizio di giornata lavorativa che le porte, le uscite e le vie di fuga siano completamente sgombre da ostacoli e regolarmente aperte.

personale addetto al controllo periodico dell'efficienza dei presidi antincendio	
PLESSO	TITOLARE
Centrale	D'aiera Calogero
S. Giovannello	
Verga	
Don Milani	
Novelli	

Mansioni:
1. controllo mensile, dei mezzi antincendio presenti (estintori e/o naspi ed idranti) con regolare compilazione del registro mezzi antincendio già in dotazione;
2. controllo mensile dell'impianto di illuminazione d'emergenza;
3. controllo mensile della validità e della presenza della cartellonistica di sicurezza.

FINALITA'

Il decreto legislativo 81/ 08 prescrive le misure finalizzate alla tutela della salute e alla **sicurezza d**ei "**lavoratori**" e degli "**utenti**" negli ambienti di lavoro privati e pubblici mediante l'attuazione di direttive comunitarie.

Gli obbiettivi del decreto riguardano la sistematica ricerca dei **rischi** lavorativi, e non, (indicati nella "**Relazione sulla valutazione dei rischi"**) e la loro eliminazione o contenimento prima che producano effetti indesiderati.

Una tale impostazione presuppone il coinvolgimento attivo di vari "**soggetti**" **per** ognuno dei quali sono previsti obblighi e sanzioni e passa necessariamente attraverso un'adeguata "**formazione**" e "**informazione**" degli stessi.

Il D.M.382/98 parla genericamente di "**utenti**", termine comprensivo di tutti coloro che frequentano la **scuola** anche solo occasionalmente, come ad esempio i genitori durante i consigli di classe e i colloqui con i professori.

L'obbligo di informare i lavoratori da parte del Titolare di un'azienda discende dagli artt 21 e 22 del Dgs 626/94 ripresi dall' Art.36 D.Lgs. 81/08 . Per quanto riguarda la scuola , il capo d'istituto deve informare anche gli alunni , i genitori e tutti coloro che hanno occasione di frequentare la scuola sui rischi presenti nella scuola e sulle misure predisposte per fronteggiarli.

La prevenzione ed i controlli sulle misure di sicurezza

La prevenzione ed il controllo della efficienza dei sistemi finalizzati alla sicurezza sono essenziali per ridurre i rischi in occasione di eventi che mettano a repentaglio la vita delle persone, in particolare nel caso di incendio .

La prevenzione si esplica, come esposto nel DVR, sulle persone con la informazione e la formazione nonché sulle strutture e sugli impianti con la loro sistematica manutenzione che ne assicuri efficienza e sicurezza.

Questa ultima funzione viene esplicata su due livelli : il primo compete agli operatori scolastici cui sono affidati compiti di controllo della funzionalità a cura degli ASPP e del RSPP. Il secondo livello è rappresentato dalle verifiche tecniche gestite dall'ente proprietario attraverso manutentori e tecnici specializzati che devono assicurare l'efficienza e l'affidabilità dei sistemi e degli impianti sulla base di un contratto che precisi le modalità e la periodicità degli interventi.

FATTORI DI RISCHIO NELLA SCUOLA

I rischi generali

Ogni ambiente presenta degli elementi di rischio che possono essere acuiti dai comportamenti talvolta irresponsabili degli alunni (la confidenza, la noncuranza del pericolo o l'eccesso di disinvoltura aggravate da disattenzione, fretta, imprudenza o scherzi pericolosi).

Osserviamo gli spazi che ci circondano e individuiamo i comportamenti adeguati per agire con consapevolezza nella quotidianità e nei momenti di emergenza.

Dobbiamo evitare, con un comportamento responsabile, situazioni di rischio che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti.

REGOLE DA RISPETTARE

1. E' obbligatorio attenersi alle disposizioni che regolano l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico;
2. E' obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di **sicurezza** o dagli ordini scritti;
3. In generale è vietato andare in luoghi il cui accesso è riservato;
4. E' vietato usare le uscite di emergenza se non per motivi di necessità;
5. E' vietato fumare in tutti i locali interni all'edificio scolastico;

6. Nei corridoi, in cortile sulle scale è vietato correre, spingersi, compiere azioni o gesti che possano determinare situazioni di pericolo;
7. E' vietato ingombrare i corridoi, le porte, le vie di esodo e le uscite di **sicurezza** (ad esempio mettere i banchi davanti alla porta dell'aula)
8. E' obbligatorio mantenere ordine e pulizia in tutti i locali della **scuola** (compresi gli armadi in uso agli studenti e ai **docenti**);
9. Nei laboratori e in palestra le attività collegate a tali luoghi devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza da parte dell'insegnante che indicherà i modi di corretto utilizzo delle varie attrezzature e responsabilizzerà gli alunni affinché rispettino le regole;
10. E' vietato appoggiare bottigliette, lattine, bicchieri o altro contenente liquidi sulle apparecchiature elettriche (TV, videoregistratori, computer ecc.)
11. Al verificarsi di un inconveniente avvisare subito il docente o il personale della **scuola**.

Talvolta si possono verificare situazioni di pericolo che rendono necessaria **l'evacuazione** dall'edificio scolastico: incendi, terremoti, crolli, sospetta presenza di ordigni esplosivi, inquinamenti dovuti a cause esterne e ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

In tali situazioni e in presenza di molte persone, si possono avere manifestazioni di panico che possono essere modificate e ricondotte alla normalità se il sistema in cui si palesano è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che lo insidiano.

Occorre quindi che siano note a **TUTTI (**alunni, **docenti**, non **docenti**, genitori ed operatori esterni), per quanto compete alle singole categorie di interessati , le informazioni di base connesse con la gestione delle emergenze e dell'evacuazione della scuola in caso di pericolo. Tali informazioni sono contenute nel **Piano di emergenza ed evacuazione che si trova in ogni plesso.**

A tal fine il piano di evacuazione, già operativo nella nostra **scuola**, viene messo in atto ogni anno con simulazioni di emergenza per verificare l'adeguatezza dei modi e dei tempi di sfollamento dall'edificio. Si raccomanda, al termine di ogni esercitazione pratica, che ciascuna classe effettui, sotto la guida dell'insegnante, l'analisi critica dei comportamenti tenuti al fine di individuare e rettificare atteggiamenti non idonei emersi durante la prova.

In nessun caso si dovrà uscire dal perimetro della **scuola**, salvo precise disposizioni in merito.

Rischi connessi con Attività di laboratorio, officina e aule speciali

E' considerato laboratorio ogni locale della **scuola** nel quale gli allievi svolgano attività diverse dalla normale e tradizionale attività di insegnamento, attraverso l'ausilio di attrezzature e sostanze.(laboratori informatici, linguistici, chimica-fisica, meccanici, elettrotecnici,moda ,saldatura, disegno, audiovisivi)

Il rischio principale è che le varie attrezzature, i materiali e / o le sostanze presenti vengano utilizzate in maniera difforme dalle indicazioni dei costruttori o fabbricanti, o dalle indicazioni dei **docenti** e assistenti di laboratorio.

Altri **rischi** presenti possono essere:

1. assumere un comportamento disattento che possa danneggiare gli altri nello svolgimento delle normali attività;
2. utilizzo di apparecchiature elettriche, elettroniche, meccaniche e elettromeccaniche ;
3. inosservanza di norme comportamentali.

E' necessario quindi:

a. attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei **docenti**
b. osservare il regolamento di laboratorio (affisso sulle pareti dello stesso)

Rischi connessi con l'Attività di educazione fisica

Durante le attività di educazione fisica, i **rischi** derivano principalmente dall'uso degli attrezzi e dalle attività a corpo libero.
L'azione impropria, non coordinata dinamicamente può comportare infortunio sull'attrezzo ovvero **per** urto contro il suolo **per** cadute in piano, contro parti fisse dell'impianto. E' sufficiente, ai fini della **sicurezza**, usare prudenza ed attenersi alle regole impartite dai **docenti**.
E' opportuno quindi che i **docenti** :
- diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, **per** sua natura, particolari **rischi**.
- evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità delle persone.

Regole da rispettare

1. utilizzare un abbigliamento idoneo **per** ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria (capi comodi e igienici – scarpe ginniche stabili protettive con suole antisdrucciolo – ginocchiere e protezioni su indicazione del docente);
2. attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;
3. osservare il regolamento Della palestra laboratorio (affisso sulle pareti dello stesso)
4. eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura;
5. lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione);
6. informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
7. evitare di affaticarsi eccessivamente attuando periodi di recupero, anche al termine delle lezioni;
8. non utilizzare le attrezzature in modo improprio (**per** fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
9. non prendere iniziative personali;
10. non utilizzare gli spazi a disposizione con un numero di persone maggiore di quello previsto dai regolamenti;
11. utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

Rischio incendio

Il fuoco è estremamente pericoloso – Sebbene questa frase possa sembrare banale, è la pura verità. Basti pensare cosa potrebbe provocare un mozzicone di sigaretta ancora acceso gettato in un cestino di carta.
Il rischio incendio e uno dei fattori più importanti perché presente in qualsiasi attività lavorativa.
L'incendio è la combustione (reazione chimica di un combustibile con un comburente in presenza di innesco) sufficientemente rapida e non controllata che si sviluppa senza limitazioni nello spazio e nel tempo. Per spegnere il fuoco è necessario interrompere la reazione chimica di combustione utilizzando idonei mezzi estinguenti.

Regole da rispettare

1. evitare comportamenti ed azioni che possano generare principi di incendio;

2. non utilizzare in modo improprio interruttori elettrici, apparecchi elettrici di qualsiasi natura;
3. spegnere sempre le apparecchiature elettriche dopo l'utilizzo (TV, videoregistratori, computer ecc.);
4. è vietato gettare mozziconi accesi, fiammiferi e tutto ciò che possa innescare l'incendio in cestini di carta, spazzatura, ecc. ;
5. non usare apparecchi a fiamma libera nelle vicinanze di materiali infiammabili;
6. segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature e degli impianti elettrici;
7. verificare che nessun materiale sia depositato davanti agli estintori, alle bocchette antincendio, ai passaggi e alle uscite di emergenza;
8. controllare periodicamente l'efficienza dei mezzi antincendio (rivolto al personale autorizzato).

E' necessario, pertanto, osservare scrupolosamente la segnaletica di **sicurezza** presente nella **scuola**.

In caso di incendio

1. Mantenere la calma
2. Attenersi a quanto stabilito dal piano di emergenza

IL PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (P.E.E.)

Il PEE definisce le misure da attuare nel caso in cui, in conseguenza di un pericolo grave ed immediato (incendio,terremoto od altro), si debba evacuare l'immobile e/o fornire un primo soccorso ad eventuali infortunati. Il P.E.E. è costituito da una parte descrittiva e da una serie di elaborati grafici che definiscono i percorsi da seguire nel caso di emergenze per uscire dall'edificio scolastico e raggiungere le aree di raccolta ("luoghi sicuri") .

Linee guida

Nella stesura del piano di emergenza si ipotizzano due scenari di rischio: l'incendio ed il terremoto. In funzione delle caratteristiche strutturali ed impiantistiche dell'edificio, del numero di persone normalmente presenti nei vari piani, della tipologia di tali persone (bambini, operatori scolastici, operatori di ditte esterne etc), delle risorse umane addestrate e disponibili nonché delle attrezzature predisposte per fronteggiare l'evento, si definiscono le mansioni degli addetti all'emergenza, le procedure d'intervento e le modalità di esodo.

Vie di esodo

Le vie di esodo sono costituite dai corridoi e dalle scale; tali percorsi sono indicati nelle planimetrie allegate al PEE .Le vie d'esodo devono essere adeguatamente segnalate e mantenute prive di qualsiasi ingombro. La larghezza delle vie di esodo deve essere sufficiente per consentire il normale deflusso degli occupanti l'edificio. Lungo le vie di esodo è vietata l'installazione di mobili e attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse. Le porte di uscita dall'edificio devono essere dotate di maniglione antipanico; nel caso non sia presente il predetto dispositivo, le porte devono rimanere aperte per tutto il tempo in cui nell'edificio sono presenti persone.

Segnaletica di sicurezza

Nei luoghi di lavoro e dunque nella scuola i pericoli devono essere segnalati da una segnaletica normalizzata. I cartelli di colore giallo avvertono della presenza di un pericolo. Il colore rosso è presente nei segnali tondi che indicano il divieto di compiere operazioni pericolose. I cartelli di colore blu indicano comportamenti obbligatori necessari alla protezione e prevenzione degli infortuni. Il colore

verde è associato alla segnaletica d'emergenza ad esempio le vie d'uscita o ai dispositivi di soccorso. I cartelli rettangolari completamente di colore rosso sono utilizzati per indicare un'attrezzatura antincendio .

Luoghi di raccolta o "luoghi sicuri "

I luoghi di raccolta esterni, predisposti per convogliare il personale e gli alunni in caso di sfollamento derivante da pericolo grave ed immediato sono rappresentati dalle aree scoperte circostanti all'edificio scolastico. Queste devono essere segnalate sul terreno e rappresentate sulle planimetrie. Nel caso delle emergenze che richiedano l'evacuazione degli alunni e del personale verso i luoghi di raccolta, al cessare dell'emergenza, il personale addetto curerà la consegna degli alunni ai familiari con le modalità previste nel PEE .

Prove di evacuazione

Per evitare che gli eventi pericolosi, colgano impreparate le persone interessate, inducendole a comportamenti improntati alla emotività e dunque privi della necessaria razionalità, occorre prevedere prove di evacuazione dall'edificio scolastico. Tali prove andranno effettuate almeno due volte all'anno. Per ciascuna prova di evacuazione va redatto ,a cura del coordinatore per le l'emergenze, apposita relazione che sintetizzi i risultati della prova, gli eventuali inconvenienti emersi, le misure previste per la eliminazione di tali inconvenienti, i tempi registrati per il raggiungimento dei luoghi sicuri.

Procedura per l'evacuazione dall'edificio scolastico a seguito d'incendio

In caso d'incendio , chi lo rileva ,deve adoperarsi, da solo o in collaborazione con altri operatori scolastici per la sua eliminazione . Nel caso non sia in grado di fronteggiare la situazione, deve darne immediatamente informazione al Coordinatore per le emergenze o al suo sostituto e mettere in funzione il sistema di allarme acustico direttamente o avvalendosi della collaborazione di un operatore scolastico preventivamente addestrato allo scopo. Alla emanazione del segnale sonoro di evacuazione, l'addetto alla chiamata dei soccorsi, si porterà alla postazione telefonica e chiamerà gli enti segnalategli dal Coordinatore delle emergenze.

Il personale non docente di piano, preventivamente incaricato della cosa, disattiverà l'erogazione della corrente, manovrando l'interruttore elettrico di piano e collaborerà con gli insegnanti per avviare le classi lungo le vie d'esodo previste dal piano di evacuazione verso i "luoghi sicuri" .

L'insegnante presente in aula ,interromperà immediatamente le attività didattiche , raccoglierà il registro delle presenze e si avvierà verso la porta di uscita dalla classe per coordinare le fasi dell'evacuazione .

Gli alunni ,da parte loro, eviteranno di recuperare libri ed oggetti personali e si incolonneranno ordinatamente ed in silenzio dietro il compagno con funzioni di capofila. La fila sarà chiusa dallo studente con funzione di serrafila .Lo studente apri-fila inizierà ad uscire dall'aula seguito dai compagni .

Lo studente chiudi-fila provvederà a chiudere la porta. Nel caso il corridoio sia invaso dal fumo , gli alunni non abbandoneranno l'aula ma contribuiranno a chiudere la porta, la sigilleranno con la maggiore accuratezza possibile utilizzando abiti bagnati o altro ed attenderanno i soccorsi senza aprire le finestre se non per il tempo strettamente necessario per segnalare la loro presenza e chiedere soccorso. Se il corridoio è libero, gli alunni guidati dall'insegnante ,lo percorreranno alla svelta senza correre, senza accalcarsi ed in silenzio seguendo il percorso segnato sulle planimetrie affisse nel corridoio o nell'aula ed a loro ben noto. Gli alunni che al segnale d'allarme dovessero trovarsi fuori dell'aula , raggiungeranno tempestivamente l'aula incolonnandosi con i compagni . In caso d'impossibilità di raggiungere i compagni , si uniranno ad un'altra classe o seguiranno la segnaletica d'esodo e raggiungeranno il

luogo sicuro più vicino ricongiungendosi alla loro classe e segnalando la loro presenza al docente della stessa. Raggiunto il luogo sicuro prestabilito , ciascun insegnante provvederà a fare l'appello della propria classe e compilerà l'apposito modulo che consegnerà al responsabile del punto di raccolta esterno, il quale ricevuti tutti i moduli di verifica degli insegnanti,compilerà a sua volta il modulo predisposto che consegnerà al coordinatore per le emergenze per la verifica finale dell'esito dell'evacuazione . Nel caso vi siano degli assenti ,il coordinatore dell'emergenza informerà le squadre di soccorso esterne per iniziare la loro ricerca. Al segnale di allarme ed evacuazione chiunque sia presente nell'edificio e non rientri nelle categorie citate ,deve interrompere la sua attività , riporre le attrezzature ed i materiali in modo da non intralciare l'esodo o il soccorso, evitare di recuperare oggetti personali, spegnere computer e macchine di ufficio, chiudere porte e finestre e defluire lungo le vie d'esodo previste ordinatamente, senza clamori, seguendo le istruzioni degli addetti alle emergenze fino al luogo sicuro.

Il terremoto e relativa Procedura di protezione ed evacuazione

Il terremoto è una vibrazione del suolo di tipo ondulatorio o sussultorio . L'intensità di tale vibrazione è misurata dagli effetti provocati attraverso la scala Mercalli o dall'intensità del fenomeno attraverso la scala Richter. Di solito dopo le scosse più forti si verificano repliche di minore intensità. In caso di scossa sismica è opportuno trovare rifugio nei posti che possano offrire una maggiore protezione: sotto il banco o la cattedra, vicino ad un pilastro, sotto un arco etc. Si tenga presente che negli edifici moderni la scala è un elemento che ha una funzione irrigidente per l'intero edificio e dunque rappresenta un luogo più sicuro di altri dove cercare protezione . Le scale degli edifici d'epoca rappresentano invece l'elemento più vulnerabile della struttura e dunque non è opportuno cercarvi rifugio o servirsene in caso di scossa in atto. Dopo la scossa occorre evacuare sollecitamente l'edificio ordinatamente , mantenendo la calma, seguendo le istruzioni degli addetti alla sicurezza, evitando di avvicinarsi ad eventuali cavi elettrici caduti e dirigendosi verso i luoghi sicuri .

CONCLUSIONI

Gli eventi pericolosi come l'incendio, il sisma o l'eruzione vulcanica non sono prevedibili né per quanto concerne il tempo né le modalità . E' possibile però minimizzarne gli effetti attraverso la realizzazione di opportuni interventi tecnico-organizzativi e la consapevole partecipazione dei soggetti coinvolti cui il presente opuscolo è dedicato .I rischi presenti e non eliminabili possono essere ridotti per quanto concerne frequenza e gravità attraverso l'osservanza delle norme e le indicazioni fornite nel presente manuale .