



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
“ I. NIEVO”**

Comuni di

Cinto Caomaggiore - Gruaro - Pramaggiore

Sede: Via Torino 4-30020 Cinto Caomaggiore (VE)
C.F. 83005680273

- Tel. 0421/209501 Fax 0421/707126
VEIC825004

**www.ic-ippolitonievo.it
e-mail: istituto@ic-ippolitonievo.it**

PIANO OFFERTA FORMATIVA



ANNO SCOLASTICO 2011/2012

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 27.06.2011

INDICE

◆ PRESENTAZIONE	2
◆ LA SCUOLA SI IMPEGNA PER...	5
◆ IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	6
◆ PROGETTO EDUCATIVO CONDIVISO	7
◆ COME SARÀ IL NOSTRO ALUNNO AL TERMINE DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE	9
◆ LINEE PROGRAMMATICHE	10
◆ L'AZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA	12
◆ ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA	13
◆ ORGANIGRAMMA	16
◆ LE SCELTE ORGANIZZATIVE	18
◆ ORARIO DI SEGRETERIA	21
◆ CALENDARIO SCOLASTICO	22
ALLEGATI	
1. CARTA DEI SERVIZI	23
2. REGOLAMENTO ATTUATIVO DEI DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	30
3. REGOLAMENTO D'ISTITUTO	34
4. REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI	41
5. CRITERI VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	44
6. LA SICUREZZA A SCUOLA	51

PRESENTAZIONE

L'Istituto Comprensivo "I. Nieveo" comprende nove plessi scolastici

- ⇒ 3 di scuola dell'Infanzia
- ⇒ 3 di scuola Primaria
- ⇒ 3 di scuola Secondaria di I grado;

inseriti nelle realtà territoriali di tre Comuni: Cinto Caomaggiore, Gruaro, Pramaggiore.

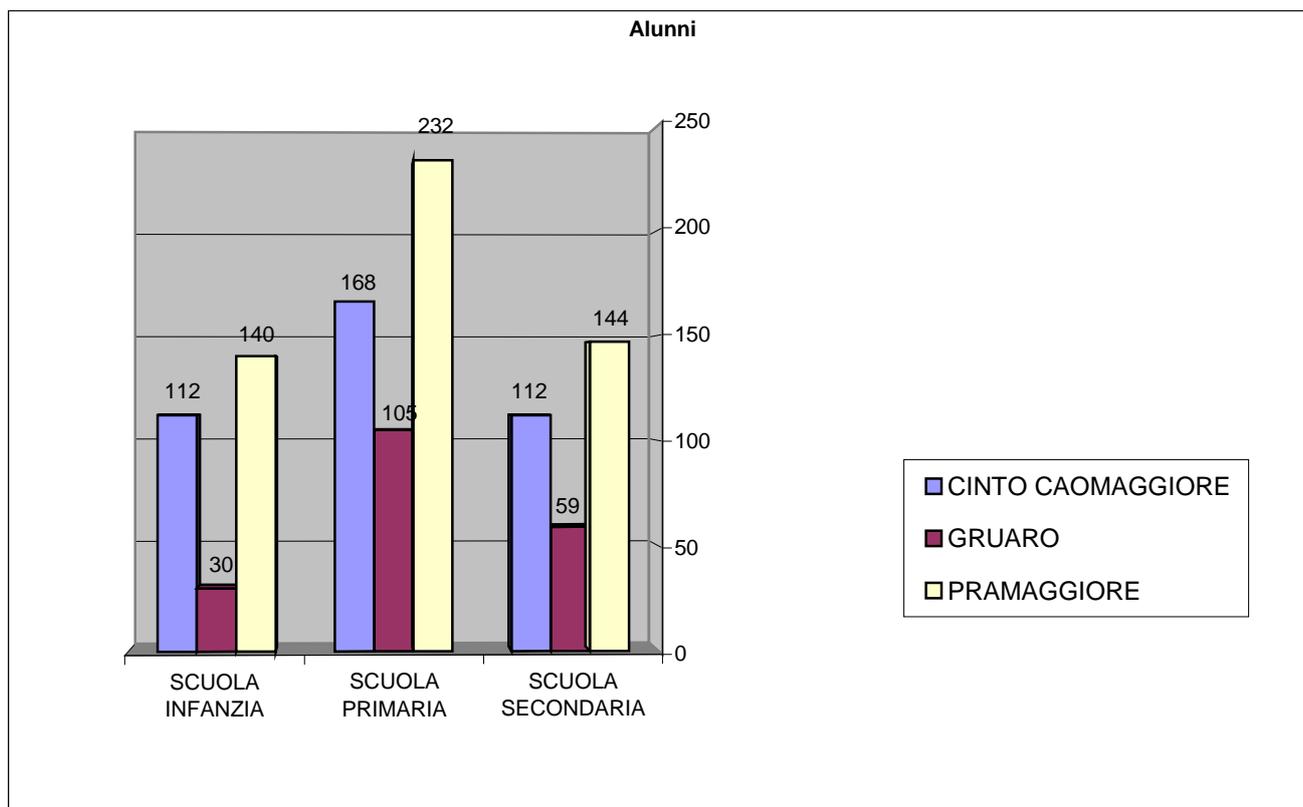
I tre Comuni sono situati in quell'area a nord-est del Veneto che negli ultimi anni ha visto una rapida trasformazione, passando da un'economia prevalentemente agricola ad una di carattere artigianale e piccolo-medio industriale, facendo coesistere i modelli culturali tradizionali con quelli più recenti dell'imprenditoria industriale.

La situazione culturale è molto variegata, le nostre scuole accolgono alunni provenienti da contesti culturali, etnici, linguistici, socio – economici molto differenziati.

Nei vari ordini di scuola del nostro Istituto, infatti, d'anno in anno si sta riscontrando un aumento di bambini e ragazzi migranti, provenienti sia da altre regioni d'Italia che dall'estero, in alcuni plessi superano il 28% della popolazione scolastica (tale percentuale a livello di Istituto si assesta intorno al 17,50 %)

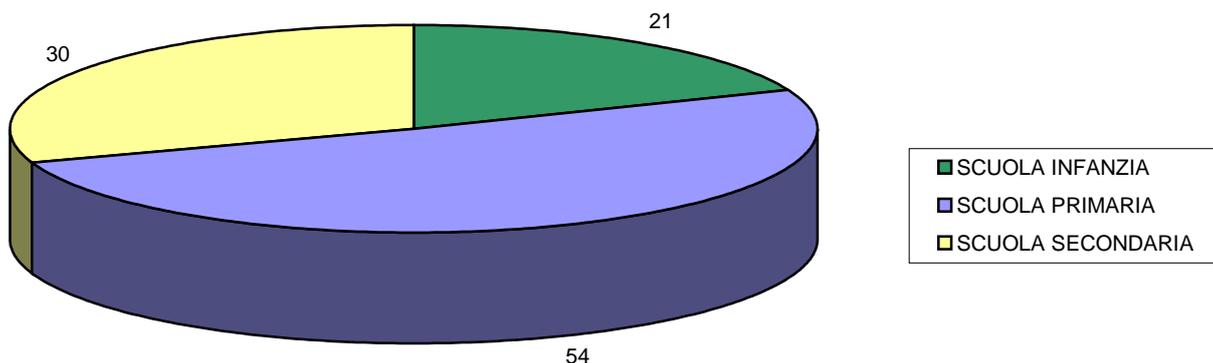
In risposta ai bisogni formativi di una così composita realtà, densa di variabili culturali ed umane, il Piano dell'Offerta Formativa è finalizzato ad utilizzare al meglio le risorse umane, professionali e tecniche e la collaborazione con l'extra-scuola, perché ai diversi alunni siano offerte le opportunità educative e didattiche necessarie alla loro formazione nei vari ambiti: competenze culturali e abilità.

UTENTI DELL'ISTITUTO COMPrensIVO " I. NIEVO"



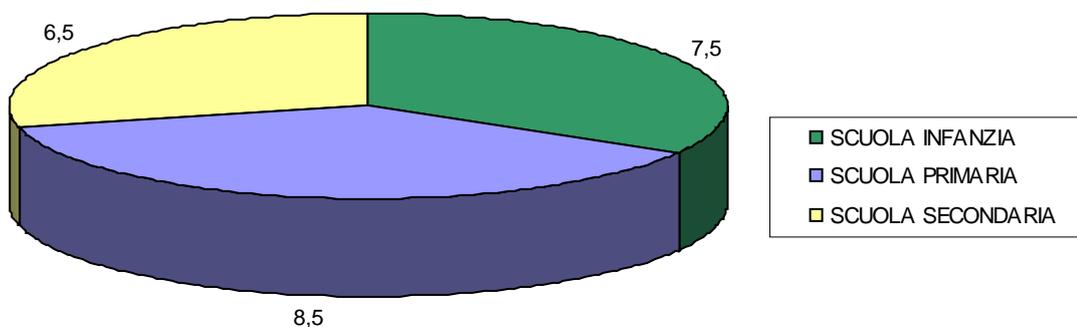
ALUNNI	CINTO CAOMAGGIORE	GRUARO	PRAMAGGIORE	TOTALE
SCUOLA INFANZIA	112	30	140	282
SCUOLA PRIMARIA	168	105	232	505
SCUOLA SECONDARIA	112	59	144	315
TOTALE	392	194	516	1102

DOCENTI



DOCENTI		TOTALE
SCUOLA INFANZIA	21	105
SCUOLA PRIMARIA	54	
SCUOLA SECONDARIA	30	

COLLABORATORI SCOLASTICI



PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI COLLABORATORI SCOLASTICI)		TOTALE
SCUOLA INFANZIA	7,5	22,5
SCUOLA PRIMARIA	8,5	
SCUOLA SECONDARIA	6,5	
TOTALE		22,5
DIRETTORE S.G.A UFFICIO DI SEGRETERIA	1	TOTALE
IMPIEGATI AMMINISTRATIVI	6	
TOTALE		7

LA SCUOLA SI IMPEGNA PER...



LA SCUOLA

HA UNA MISSIONE COMPLESSA CHE NASCE DALLA STESSA NORMATIVA DEL REGOLAMENTO DELL'AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

L'art. 1, comma 2 del DPR 275/1999, ai sensi dell'art.21 della legge n.59/1997 recita: l'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà d'insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella **progettazione e nella realizzazione d'interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire il loro successo formativo**, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema d'istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo d'insegnamento e di apprendimento. La scuola, nell'ottica delle indicazioni dettate dal ministero, si propone di dare un'idea della suddetta scuola che stia al passo con i tempi affinché l'alunno diventi interlocutore attivo in un reale rapporto con il mondo.

Continuità, partecipazione, inter-azione sono passaggi decisivi e migliorativi nel definire le condizioni di una continuità verticale e orizzontale costruttiva.

LA SCUOLA E LA FAMIGLIA

La scuola s'impegna a:

- assicurare il genitore sull'accettazione e valorizzazione del proprio figlio;
- dare informazioni circa la programmazione didattica e formativa;
- chiedere la collaborazione dei genitori, nel rispetto reciproco dei ruoli, per lavorare insieme al fine di realizzare un efficace percorso formativo rivolto agli alunni/e.

I genitori hanno facoltà di:

- fare le loro proposte tramite i rappresentanti nel **Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione**. Saranno svolte **assemblee di classe/sezione** e colloqui individuali con i genitori, seguendo il calendario stabilito dal Collegio Docenti.

Gli insegnanti si rendono disponibili a:

- ricevere in orario diverso i genitori impossibilitati a partecipare alle suddette riunioni, secondo le modalità previste dalle norme vigenti, concordando l'orario.
Nel caso in cui si manifestino, in qualche alunno, particolari problemi, gli insegnanti di Classe/sezione inviteranno i genitori a discuterne a scuola.

“ IL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA ”

La scuola collabora con la famiglia nel processo formativo-educativo operando in sinergia. A fronte dei diritti di cui godono gli alunni, esistono dei doveri che costituiscono gli elementi di un “patto” tra scuola e famiglia, senza i quali risulterebbe vano ogni intervento educativo:

- se spetta ai docenti la scelta dei contenuti, dei metodi e delle strategie d'insegnamento atti a stimolare la motivazione all'apprendimento, alle famiglie spetta la valorizzazione dell'esperienza scolastica dei figli;
- se ogni alunno ha il diritto di essere seguito nel suo lavoro e rispettato nei suoi modi, tempi di apprendimento e maturazione, la famiglia ha il dovere di educarlo a portare a termine i propri impegni e rispettare il lavoro degli altri;
- se gli alunni hanno il diritto che tutto il tempo scolastico sia funzionale alla qualità del progetto educativo opportunamente predisposto, da parte loro hanno il dovere di rispettare l'orario stabilito e di frequentare regolarmente la scuola;
- al diritto degli alunni di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri, corrisponde il dovere di rispettare i regolamenti, le attrezzature, i materiali, gli arredi, gli spazi di lavoro, di gioco, ...;
- al diritto degli alunni di crescere affermando la loro autonomia e il rispetto degli altri corrisponde il dovere dei genitori di favorire comportamenti autonomi;
- i genitori, che hanno il diritto ad avere colloqui, regolarmente programmati, con gli insegnanti, hanno anche il dovere di presenziare e di partecipare alle riunioni in cui si discutono problemi educativi che interessano l'intera classe.
- se la scuola deve garantire puntuali comunicazioni sia di ordine didattico che organizzativo, alle famiglie spetta il compito di controllarle quotidianamente, firmandole e riconsegnandole nei tempi richiesti.

I compiti per casa: i docenti, in base alla diversa articolazione oraria dei vari plessi ed ordini di scuola, prendono accordi in sede di coordinamento/programmazione per una equa distribuzione disciplinare del carico di studio e di impegno a casa a seconda dell'età, delle necessità degli alunni, delle loro capacità organizzative e del grado di autonomia gestionale. Alla famiglia spetta il compito di controllare che il lavoro assegnato a casa venga svolto.

IL NOSTRO PROGETTO EDUCATIVO CONDIVISO

Il nostro Istituto, tenuto conto delle risorse professionali esistenti e sulla base delle richieste formative da parte delle famiglie, si caratterizza per la messa in atto di attività laboratoriali di potenziamento e recupero delle azioni disciplinari nonché di alfabetizzazione ed integrazione di alunni stranieri.

Le aree progettuali individuate sulle quali verteranno le attività del corpo docente risultano essere le seguenti: area integrazione e accoglienza, area sportiva e della salute, area potenziamento e recupero, area orientamento, area continuità, area ambientale, area linguaggi espressivi e artistici

PREMIO ALLE ECCELLENZE: “BRAVO E... CONTINUA COSÌ”

Il Consiglio di Istituto del 27.06.2011 ha approvato i criteri del premio intitolato “Bravo...e continua così” per gli alunni che alla conclusione dell’anno scolastico avranno dimostrato di possedere e di aver sfruttato i propri talenti, arrivando a risultati eccellenti. Il premio è indirizzato a due alunni per classe, della scuola secondaria di primo grado.

CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DI DUE ALUNNI PER OGNI CLASSE PRIMO ALUNNO/A PREMIATO:

1. Prerequisiti:

L’alunno/a, all’interno delle operazioni di scrutinio finale, dovrà:

- A) avere una valutazione **non inferiore a 9 decimi nel comportamento**;
- B) presentare voti corrispondenti minimo al 6, in tutte le discipline in cui verrà valutato, **prima della deliberazione** dell’ammissione alla classe successiva del Consiglio di classe; quindi il voto minimo di 6, non potrà essere assegnato a maggioranza dal Consiglio, ma dovrà già far parte della valutazione proposta da ogni docente.

2. Verrà quindi premiato l’alunno/a che risulterà avere la media aritmetica più alta nelle varie discipline, sommando anche il voto di **comportamento.**

3. In caso di parità tra alunni, in ordine, si seguiranno i seguenti criteri:

- L’alunno/a che avrà la valutazione del comportamento più alta;
- Media aritmetica più alta delle valutazioni del primo quadrimestre.

SECONDO ALUNNO/A PREMIATO:

1. Prerequisiti:

L’alunno/a, all’interno delle operazioni di scrutinio finale, dovrà:

- A) avere una valutazione **non inferiore a 9 decimi nel comportamento**;
- B) presentare voti corrispondenti minimo al 6, in tutte le discipline in cui verrà valutato, **prima della delibera** dell’ammissione alla classe successiva del Consiglio di classe; quindi il voto minimo di 6, non potrà essere assegnato a maggioranza dal Consiglio, ma dovrà già far parte della valutazione proposta da ogni docente.

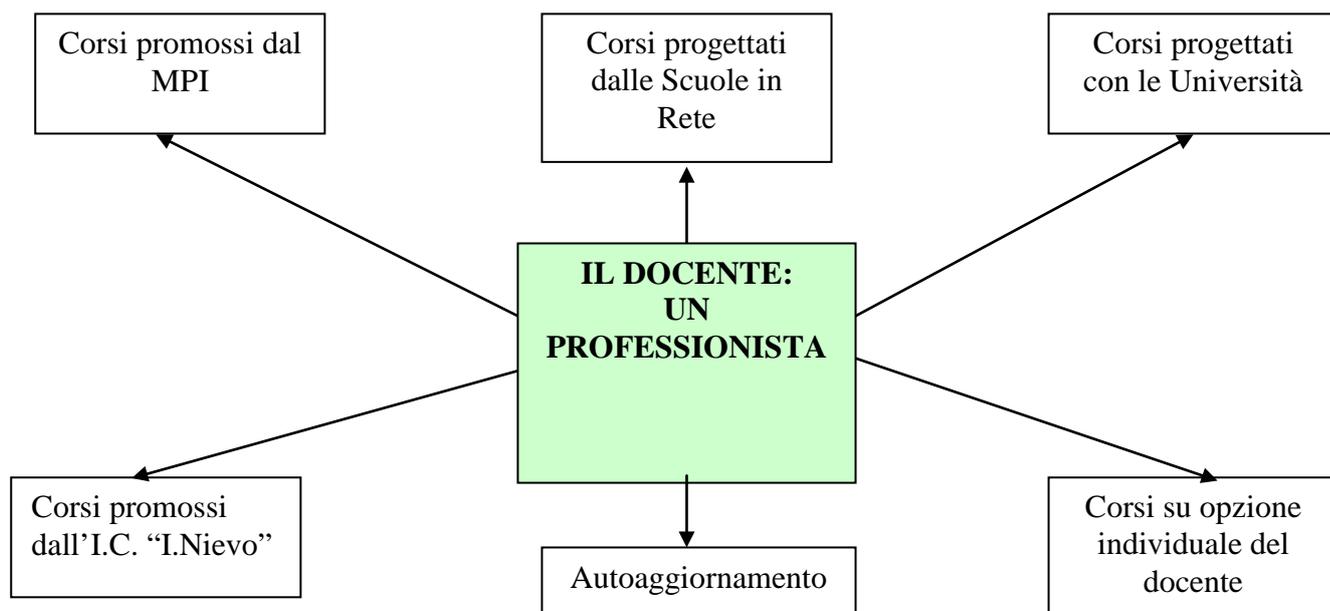
2. Il secondo alunno/a sarà individuato da una maggioranza **qualificata, almeno **7** docenti del Consiglio di Classe, fra gli alunni che nel corso dell’anno hanno dimostrato “**particolare motivazione ed impegno**” **all’attività scolastica e alla vita della comunità scolastica**.**

3. Nel caso, il Consiglio di Classe non raggiungesse la maggioranza qualificata, l’alunno/a sarà individuato secondo i criteri indicati per il primo alunno/a premiato.

E’ doveroso ricordare che il voto di comportamento viene attribuito in base a:

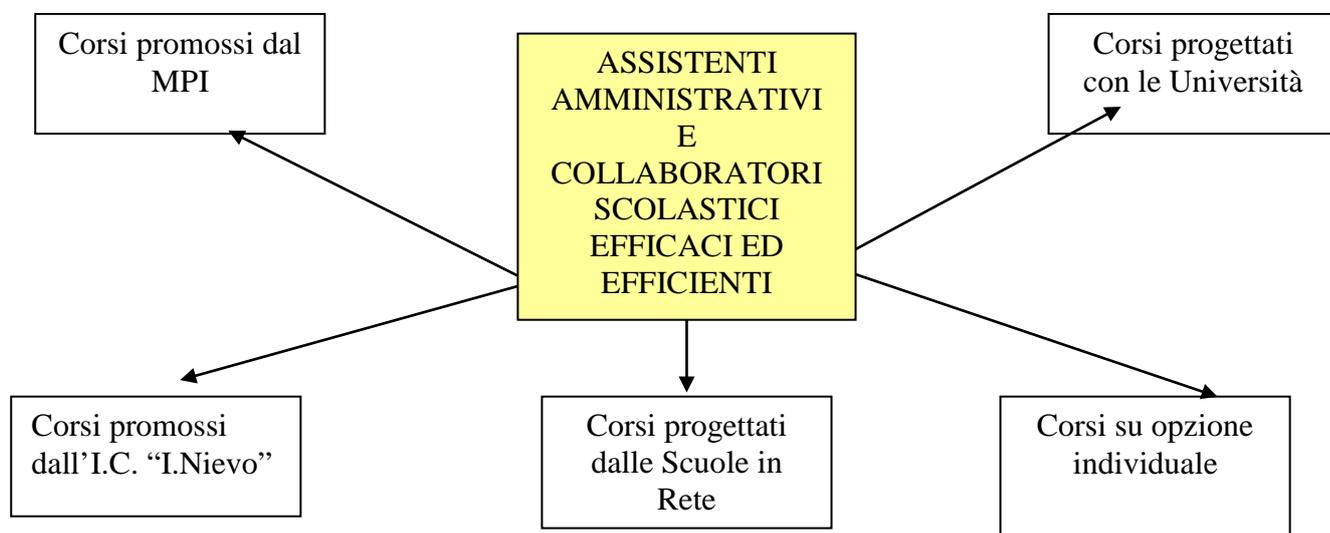
- La consapevolezza che la libertà personale si realizza nell’adempimento dei propri doveri;
- Conoscenza ed esercizio dei propri diritti;
- Rispetto dei diritti altrui;
- Rispetto delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE



TEMATICHE

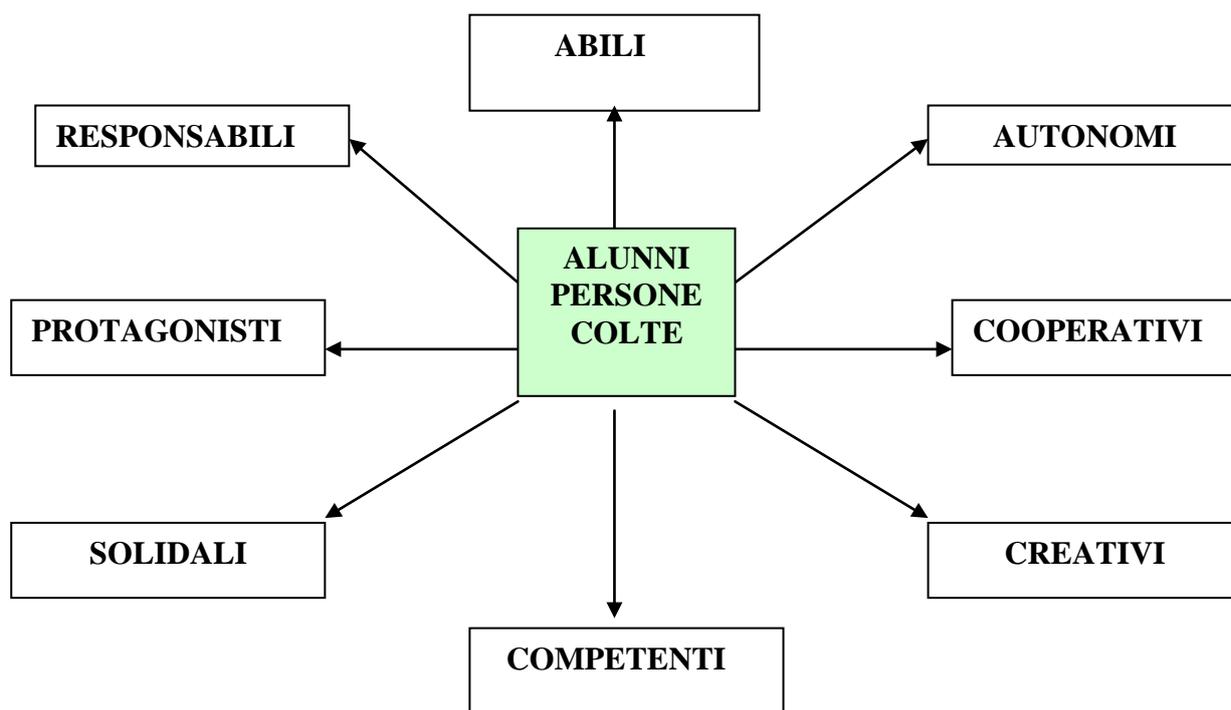
Lavagna interattiva Multimediale , Spazio-ascolto, Disturbi specifici apprendimento	DOCENTI	Qualità didattica ed organizzativa
Relazione e gestione del gruppo classe		Autoaggiornamento
Approfondimento disciplinare		Valutazione ed autovalutazione
Scuola e Famiglia itinerario di comunicazione	DOCENTI GENITORI	La scuola e il territorio
Informatica e Tecnologie Dell'Informazione e della Comunicazione	DOCENTI ATA	Legislazione scolastica Formazione Sicurezza D.L. n. 81/2008
Aggiornamento Amministrativo	ATA	D.Lgs. 196/2003 "Obblighi in materia di privacy"



COME SARÀ IL NOSTRO ALUNNO AL TERMINE DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE

LA FINALITA' DEL NOSTRO ISTITUTO
È
“PORRE LA PERSONA AL CENTRO DELLE NOSTRE AZIONI”

Al centro dell'azione della scuola c'è la persona le cui esigenze di crescita hanno bisogno di risposte attente e mirate per una formazione che sia graduale e completa. A questo fine la scuola mette in campo tutte le sue risorse e fa cooperare insieme i diversi agenti presenti nel territorio.



I docenti s'impegnano ad operare affinché l'alunno

- abbia ampie **occasioni di iniziativa, decisione, responsabilità personale ed autonomia;**
- possa sperimentare progressivamente **forme di lavoro di gruppo e di cooperazione;**
- sia considerato **protagonista** con la sua creatività, le sue esperienze, i suoi vissuti, in un ambiente educativo e di apprendimento nel quale possa maturare progressivamente le capacità di azione diretta, di progettazione, di verifica, di riflessione e di studio individuale;
- **sia riconosciuto nel suo eventuale disagio ed aiutato**, in collaborazione con la famiglia e anche con l'intervento di specialisti;
- acquisisca: abilità, conoscenze e competenze;
- sia favorito e guidato nel suo processo di apprendimento.

PROGETTUALITA' DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Per la realizzazione del profilo formativo atteso, la progettualità dell'Istituto Comprensivo "I. Nievo" si articola nel PIANO DI STUDIO/ PROGRAMMAZIONE indicativo dell'intervento di ordine disciplinare e interdisciplinare annuale, che s'intende realizzare per i Gruppi Classe e i vari laboratori. gli insegnanti predispongono all'inizio di ogni anno scolastico un incontro con i genitori per presentare loro sia l'organizzazione gestionale della classe che la programmazione e la progettazione didattico educative generali che intendono perseguire.

Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando i contributi che ciascuna disciplina può offrire.

Nelle nostre scuole gli insegnanti si attivano inoltre per

- ⇒ **Organizzare il tempo scuola** secondo un modello **unitario ed organico, funzionale** agli alunni e alle loro esigenze pedagogiche, atto a garantire:
 - alfabetizzazione e competenze (Curricolo)
 - opportunità di scelta e capacità di auto-orientamento (Integrazione)
 - condizioni di benessere (Relazioni)che tiene conto delle **risorse professionali, di adeguate strategie di insegnamento/apprendimento e delle prevalenti e ricorrenti richieste dell'utenza**; in conformità a quanto indicato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto della legge.

- ⇒ **Accogliere gli alunni stranieri**
sono attivi laboratori per l'accoglienza e per l'integrazione e la gestione degli interventi per gli alunni provenienti da altri Paesi. Vengono stipulati Accordi di Programma e Convenzioni con Associazioni ed Enti, operando **in Rete** con altre Istituzioni Scolastiche.

- ⇒ **Organizzare l'insegnamento domiciliare**
è attivo il servizio di scuola domiciliare per gli alunni impossibilitati a frequentare la scuola per gravi patologie.

- ⇒ **Attivare momenti di ricerca con l'Università**

- ⇒ **Favorire l'accoglienza e la comunicazione attraverso azioni progettuali interne all'Istituto, in sinergia con il territorio (EE.LL. ASL ...) anche in rete con altre scuole, legate alle seguenti MACROAREE:**
 - **Sport e Salute**
 - **Accoglienza ed Integrazione**
 - **Orientamento**
 - **Continuità**
 - **Potenziamento e Recupero**
 - **Linguaggi alternativi artistici**
 - **Ambiente**

- ⇒ **Collaborare con il territorio**
l'Istituto Comprensivo "I. Nievo" stipula Accordi di Collaborazione e Convenzioni con:
 - MPI;
 - Comuni di Cinto Caomaggiore, Gruaro e Pramaggiore, ASL;

- Università degli Studi di Venezia, Padova, Trieste , Udine e Bolzano per l'accoglienza degli studenti tirocinanti;
- Associazioni ed enti pubblici e privati;
- Altre Agenzie.

⇒ **Definire i processi di valutazione**

Le scuole dell'Istituto Comprensivo attuano le seguenti modalità di verifica

- **Verifica del processo di insegnamento apprendimento** per la valutazione dei risultati raggiunti. Nelle scuole si utilizzano:
 - Verifiche formative in itinere ;
 - Verifiche sommative intermedie e finali;
 - Colloqui;
 - Osservazioni.
 - Valutazione degli standard in uscita

Il processo di valutazione ha un valore formativo ed è sintesi di analisi di partenza, percorsi e sviluppo di competenze:

l'atto della valutazione, in quanto azione finalizzata all'interpretazione degli sviluppi e della formazione armonica di ogni singolo alunno, viene effettuato **collegialmente**.

Insegnanti, studenti e famiglie sono componenti corresponsabili degli esiti del percorso educativo e scolastico: ne risulta un processo valutativo unico sul progetto che insieme si dovrà realizzare. La scuola programma i propri interventi cercando di rimuovere gli effetti negativi dei condizionamenti sociali, di superare le condizioni di svantaggio culturale e di favorire il massimo **sviluppo di ciascuno e di tutti**.

⇒ **Individuare attività di CONTINUITA'**

È prassi acquisita nelle scuole del nostro Istituto promuovere iniziative atte a garantire continuità nel percorso didattico e formativo che gli alunni compiono dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di I grado. Valutando positivi i risultati conseguiti, gli insegnanti dell'Istituto intendono riproporre, con sempre maggiore sistematicità, attività che coinvolgano docenti e alunni degli ultimi anni di ordine di scuola al fine di:

1. facilitare agli alunni il passaggio al successivo ordine di scuola;
2. consentire agli insegnanti di conoscere il percorso formativo e didattico già svolto dagli alunni, per tenerne conto nel predisporre la successiva programmazione;
3. permettere agli insegnanti di conoscere i livelli cognitivi e formativi raggiunti da ogni alunno.

In particolare per gli alunni che presentano particolari difficoltà di tipo cognitivo o relazionale, la conoscenza dei livelli raggiunti sarà integrata da un'adeguata informazione sulle modalità e strategie che sono state adottate per favorire l'apprendimento e l'integrazione nel gruppo.

La programmazione viene presentata ai genitori nelle assemblee di inizio anno scolastico.

L'AZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA

PIANO DI STUDIO PROGRAMMAZIONE

per facilitare, promuovere,
indicare un lavoro unitario

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Calendario delle Attività
Verifica e valutazione

LE SCELTE DIDATTICHE

METODOLOGIA

CONDIVISIONE

INTERDISCIPLINARIETA'

- **ACCOGLIENZA** : cura della relazione interpersonale per la creazione di un ambiente educativo di apprendimento;
- **OSSERVAZIONE**: occasionale e sistematica del VISSUTO personale e sociale, esperienze concrete;
- **PROBLEMATIZZAZIONE**: metodologia della ricerca,
- **SPERIMENTAZIONE**. verifica delle ipotesi;
- **CREATIVITÀ**: produzioni collettive, di gruppo e personali;
- **OPERATIVITÀ**: laboratori per lo sviluppo delle abilità e delle competenze, progettazione di percorsi esperienziali.

PERSONALIZZAZIONE

Convenzione sull'utilizzo degli strumenti compensativi, nella scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo "Ippolito Nievo" di Cinto Caomaggiore.

Il Collegio docenti, riunitosi in data 20/01/2010, rifacendosi alla legge sull'Autonomia scolastica, ed in particolar modo all'art. 4 che ne disciplina l'applicazione, ritiene opportuno, al fine di perseguire il successo scolastico anche negli alunni che manifestano particolari difficoltà in una o più materie, prevedere la *possibilità* da parte dei docenti della scuola secondaria di 1° grado, di far utilizzare agli studenti che evidenziano valutazioni disciplinari di 4 o 5, i seguenti strumenti compensativi:

- Computer con controllo sintattico e/o ortografico;
- Tavola delle coniugazioni verbali;
- Tabelle delle misure;
- Tabella delle formule geometriche;
- Tavola pitagorica;
- Calcolatrice;
- Mappe mentali o concettuali come supporto per affrontare le verifiche orali.

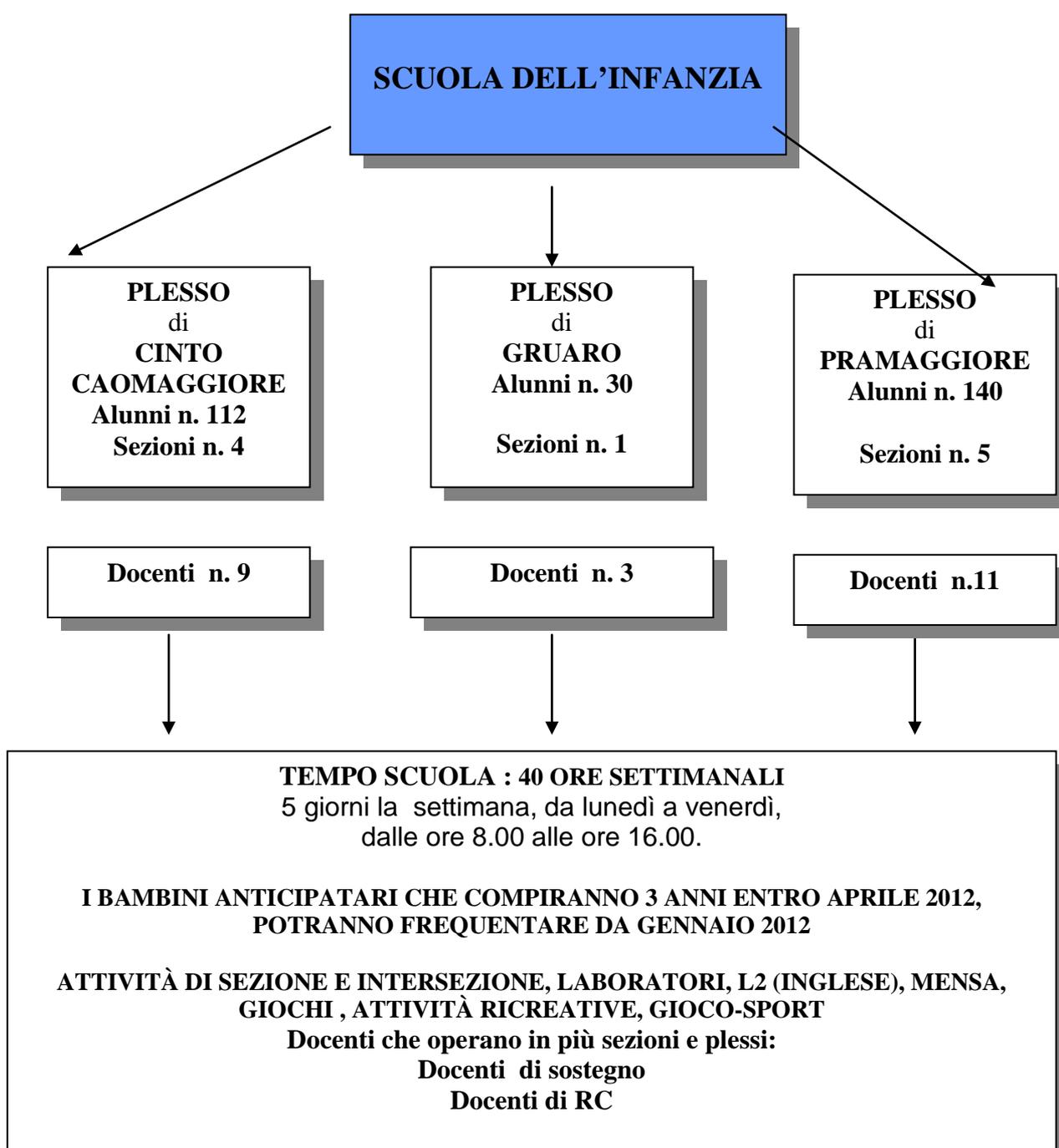
Nel caso in cui i docenti programmino l'utilizzo da parte dell'alunno di uno o più degli strumenti sopraelencati, si ritiene opportuno l'utilizzo degli stessi anche nello svolgimento delle prove d'esame a conclusione della scuola secondaria di 1° grado.

ORGANIZZAZIONE

Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo " I. Nievo" si attuano varie forme di aggregazione tra allievi nei

**Laboratori di Accoglienza – Attività espressive e di linguaggi alternativi –
Potenziamento della L2 –Recupero e sviluppo degli apprendimenti – Attività individualizzate – Attività alternative**

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA



SCUOLA PRIMARIA

**PLESSO
“ G. Pascoli”
di
CINTO
CAOMAGGIORE
Classi 9
Alunni n.168
Docenti
n. 21**

**PLESSO
“ E. De Amicis”
di
GRUARO
Classi 5
Alunni 105

Docenti
n. 15**

**PLESSO
“ G. Marconi”
di
PRAMAGGIORE
Classi 11
Alunni n.232

Docenti
n.19**

TEMPO SCUOLA
40 ore settimanali
5 giorni la settimana
da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00
***INSEGNAMENTO DISCIPLINARE,
INTERDISCIPLINARE E
APPROFONDIMENTI TRASVERSALI CON
ALLESTIMENTO DI LABORATORI DI***

- Attività tecnico-costruttive ed espressive
- Approfondimenti disciplinari e valorizzazione dei linguaggi
- Attività espressivo- naturalistiche

TEMPO SCUOLA
**n.1 classe prima e n. 1 classe seconda a
40 ore settimanali**
**dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle
ore 16.00**
**n. 2 classi prime a 30 ore settimanali
n.1 classe seconda a 30 ore settimanali
Dalle classi terze alle classi quinte a 30
ore settimanali**
6 giorni la settimana
**dal lunedì al sabato - dalle ore 8:00 alle
ore 13:00**

***INSEGNAMENTO
DISCIPLINARE,
INTERDISCIPLINARE E
APPROFONDIMENTI
TRASVERSALI CON
ALLESTIMENTO DI
LABORATORI DI***

- Attività tecnico-costruttive ed espressive
- Approfondimenti disciplinari e valorizzazione dei linguaggi
- Attività espressivo- naturalistiche

Docenti che operano in più classi e plessi scolastici:
L2 (INGLESE) N. 1 DOCENTI
SOSTEGNO N. 2 DOCENTI
RC N. 3 DOCENTI

**SCUOLA SECONDARIA DI
I GRADO**

**PLESSO
“ I. NIEVO”
di
CINTO
CAOMAGGIORE
Alunni n.112
1^A - 1^B
2^A - 2^B
3^A- 3^B**

**PLESSO
“ M. POLO”
di
PRAMAGGIORE
Alunni n. 144

1^A - 1^B-1^C
2^A - 2^B
3^A- 3^B**

**PLESSO
“ L.DA VINCI”
di
GRUARO
Alunni n. 59**

TEMPO SCUOLA

**30 ore settimanali
6 giorni la settimana
dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

***INSEGNAMENTO
DISCIPLINARE,
INTERDISCIPLINARE E
APPROFONDIMENTI
TRASVERSALI CON
ALLESTIMENTO DI
LABORATORI***

TEMPO SCUOLA

**30 ore settimanali
6 giorni la settimana
dalle ore 8.00 alle ore 13.00**

***INSEGNAMENTO
DISCIPLINARE,
INTERDISCIPLINARE E
APPROFONDIMENTI
TRASVERSALI CON
ALLESTIMENTO DI
LABORATORI***

TEMPO SCUOLA

**36 ore settimanali + 2 ore
approfondimento di inglese
6 giorni la settimana di cui
4 dalle ore 8:00 alle ore 13:00
2 dalle ore 8:00 alle ore 16:00
martedì / venerdì**

***INSEGNAMENTO
DISCIPLINARE,
INTERDISCIPLINARE E
APPROFONDIMENTI
TRASVERSALI CON
ALLESTIMENTO DI
LABORATORI***

SPAZI DIDATTICI PRESENTI NEI PLESSI SCOLASTICI

**BIBLIOTECHE, PALESTRE, LABORATORI DI INFORMATICA, SCIENZE, MUSICA,
ED.ARTISTICA, TECNICA E AMPI GIARDINI**

ORGANIGRAMMA

La conduzione dell'Istituto Comprensivo è affidata al Dirigente Scolastico con il quale collaborano il Direttore dei servizi generali, gli insegnanti, ed il personale ATA

DIRIGENTE SCOLASTICO
Andrea Vindigni

DIRETTORE S.G.A.
Napoli Marcella

Compiti:

- La visione d'insieme dell'unità scolastica e del territorio nel quale opera;
- La promozione della partecipazione della scuola ad una più ampia progettualità: tra reti di scuola e a livello regionale, nazionale, europeo;
- Il raccordo tra reti di scuole del territorio;
- L'individuazione delle linee programmatiche della scuola e la definizione delle linee generali dell'organizzazione dell'unità scolastica;
- La distribuzione dell'organico e l'assegnazione dei docenti alle classi;
- L'individuazione del proprio staff e la definizione dei suoi campi d'intervento mediante l'*istituto della delega* applicato ai referenti;
- Il coordinamento dei referenti dei diversi settori e delle funzioni strumentali al POF;
- Il coordinamento del settore della ricerca e della formazione in servizio;
- L'acquisizione delle rendicontazioni di settori e/o funzioni, i dati di bilancio a livello amministrativo.

Funzioni:

- Rappresenta legalmente l'istituzione scolastica;
- Conclude accordi con le OOSS e le RSU;
- Risponde della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- Risponde dei risultati del servizio.

Compiti:

- Il supporto alle scelte del Dirigente Scolastico per le predisposizioni di carattere organizzativo amministrativo-economico.
- La consultazione periodica delle situazioni di bilancio per contribuire all'orientamento di scelte e priorità nella contrattazione decentrata.
- L'acquisizione, da parte del Dirigente, delle indicazioni in merito alla distribuzione del fondo d'Istituto.
- Il coordinamento della definizione dei servizi di segreteria per area di intervento e responsabilità.
- La gestione e il coordinamento degli operatori scolastici.
- La verifica e valutazione del Bilancio annuale.

DOCENTI

ART. 26 – FUNZIONE DOCENTE (CCNL 2006-2009)

1. La funzione docente, realizza il processo d'insegnamento e di apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.
2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività d'aggiornamento e formazione in servizio.
3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio -economico di riferimento.

PERSONALE ATA

ART. 44 - AREA ATA (CCNL 2006-2009)

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole d'istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

LE SCELTE ORGANIZZATIVE



N. 1 COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOCENTI DI COLLEGAMENTO

N.1 DOCENTE PER OGNI PLESSO SCOLASTICO

FUNZIONI STRUMENTALI E COORDINAMENTO AZIONI DI PROGETTO D'ISTITUTO

Le tematiche di approfondimento di interesse dell'Istituto sono varie e diversificate.

A seconda del numero di Funzioni Strumentali assegnate ogni anno dal USPV, dell'organico d'istituto e delle competenze professionali disponibili, saranno attivate in ordine di priorità le seguenti aree:

**INTEGRAZIONE/POTENZIAMENTO
ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
ACCOGLIENZA E RECUPERO
AREA AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO**

**ATTIVITA' MOTORIE/SPORTIVE
SICUREZZA
LINGUA 2 INGLESE**

COMMISSIONI

POF, ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, ORIENTAMENTO, AUTOVALUTAZIONE, INTERCULTURA

GRUPPI DI STUDIO E DI RICERCA-AZIONE DISCIPLINARI, INTERDISCIPLINARI E TRASVERSALI

DOCENTI REFERENTI

VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE, ORARIO, BIBLIOTECA, PATENTINO, MATERIALE H, RESPONSABILE SICUREZZA DI PLESSO, ANTINCENDIO, PRIMO SOCCORSO, CONTINUITA', INFORMATICA

DOCENTI REFERENTI MACROAREE

Sport e Salute, Accoglienza ed Integrazione, Orientamento, Continuità, Recupero e Potenziamento, Linguaggi alternativi, Ambiente.

FINALITA' MACROAREE

SPORT E SALUTE

1. acquisizione del valore della corporeità dell'alunno, attraverso esperienze di attività motorie e sportive, nonché di espressione e di relazione;
2. sviluppo/consolidamento di una cultura motoria e sportiva come bagaglio per la vita;
3. raggiungimento del completo sviluppo sia corporeo che motorio dell'alunno attraverso l'affinamento della capacità di utilizzare le qualità fisiche e le funzioni neuro-muscolari;
4. approfondimento operativo e teorico di attività motorie e sportive che, dando spazio anche alle attitudini e propensioni personali, favorisca l'acquisizione di capacità trasferibili all'esterno della scuola (acquisizione di competenze);
5. l'arricchimento della coscienza sociale attraverso la consapevolezza di sé e l'acquisizione della capacità critica nei riguardi del linguaggio del corpo e dello sport.

ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

1. favorire l'integrazione di alunni stranieri nelle classi promuovendo per tutti scambi culturali in contesti multietnici;
2. favorire il passaggio degli alunni dell'Istituto fra vari ordini di scuola
3. acquisire i fondamenti della lingua italiana a livello morfosintattico e lessicale;
4. acquisire elementi disciplinari di base per la prosecuzione del percorso didattico.

ORIENTAMENTO

1. la maturazione del giovane in termini di autonomia e responsabilità ai fini dell'acquisizione delle competenze chiave per l'esercizio della cittadinanza attiva;
2. lo sviluppo delle capacità decisionali nella prospettiva di continui e repentini cambiamenti socio-ambientali e lavorativi;
3. la conoscenza del mondo del lavoro e l'organizzazione scolastica italiana.

CONTINUITA'

1. la costruzione di un percorso formativo graduale ed unitario, mediante forme di raccordo pedagogico, curriculare ed organizzativo fra i tre ordini di scuola;
2. la preparazione del passaggio fra una scuola e l'altra mediante una rete di relazioni fra l'alunno e la scuola che lo accoglierà.

RECUPERO E POTENZIAMENTO

1. prevenire il disagio offrendo risposte ai bisogni differenziati degli alunni;
2. garantire pari opportunità formative, nel rispetto dei tempi e delle modalità diverse di apprendimento;
3. recuperare e rafforzare le abilità e le conoscenze nelle diverse discipline, con particolare attenzione al recupero e al rafforzamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche, attraverso un percorso didattico diversificato, individualizzato e attuato con apposite strategie;
4. favorire l'acquisizione di un metodo di studio;
5. promuovere e valorizzare le abilità individuali attraverso percorsi di approfondimento.

LINGUAGGI ALTERNATIVI-ARTISTICI

1. promuovere l'amore per le arti, per il teatro e le rappresentazioni "in diretta" cariche di un'aura che alcuna rappresentazione attraverso i media riesce a ricreare;
2. eliminare stereotipi fuorvianti riguardo il teatro, la danza, la musica, le arti visive nelle loro forme; colte, riconducendoli al loro valore di unicum e alla loro autonomia da altre forme espressive simili;
3. far comprendere in un'ottica di educazione linguistica polifunzionale che il linguaggio teatrale ed artistico, come quello letterario, possiedono una loro specificità;
4. far acquisire la capacità di individuare quella specificità, ovvero individuare i meccanismi che si presentano in modo uniforme e che ne permettono un primo riconoscimento;
5. far conoscere autori e opere divenuti paradigmatici perché entrino a far parte della propria enciclopedia personale;
6. promuovere la coscienza della spazialità attraverso il controllo del movimento e il senso del ritmo e dell'armonia;
7. promuovere il gusto estetico e la conoscenza della storia delle arti;
8. promuovere l'autocontrollo, la disciplina, il rigore necessari al raggiungimento di obiettivi artistici di livello;
9. promuovere la socializzazione e l'annullamento delle diversità: l'uso di altri linguaggi permette espressioni positive anche a chi si trovi in situazioni di deprivazione linguistica verbale;
10. favorire la disponibilità all'ascolto ed alla concentrazione in un clima di reciproca collaborazione;
11. stimolare la conoscenza di sé e delle proprie possibilità espressive.

AMBIENTE

1. sensibilizzare gli alunni sul problema della tutela e della conservazione dell'ambiente;
2. acquisire gradualmente gli strumenti concettuali per un'analisi critica delle relazioni uomo-ambiente;
3. Sviluppare comportamenti responsabili in termini di salvaguardia del patrimonio ambientale;
verificare, attraverso l'indagine diretta, l'entità e le conseguenze degli interventi sull'ambiente.

ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DOCENTI DIRIGENTE E DOCENTI DELL'ISTITUTO

CONSIGLIO DI ISTITUTO 2009 – 2012

- **Presidente :** Favaro Lorenzo
- **Dirigente Scolastico:** Andrea Vindigni
- **Vice Presidente:** Berti Catia
- **Componenti genitori:** Favaro Lorenzo, Venaruzzo Leda, Gusso Federica, Pegoraro Nadia, Berti Catia, Vortali Maurice, Favot Barbara , Mascarin Rita.
- **Componente docenti:** Barusso Sandra Bruna, Giro Donatella, Furlanis Paola, Fabretti M. Patrizia, Frison Lucia, Mestriner Sandro, Zanin Massimo, Piccolo Emanuela
- **Componente A.T.A.** Bolognese Rosangela, Sasso Carmelina.

APERTURA UFFICI

ORARIO DI SEGRETERIA

DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 17:00
SABATO DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 13:30

ORARIO PER IL PUBBLICO

DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 9:30
DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 13:00
DALLE ORE 14:30 ALLE ORE 16:30
SABATO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 10.00

(L'orario potrà subire variazioni in base al personale assegnato)

Per il pubblico e per le necessità personali dei docenti l'orario rimane quello sopra_riportato, mentre per le necessità scolastiche gli insegnanti possono rivolgersi all'ufficio in qualsiasi momento.

Per le urgenze sia genitori che insegnanti possono comunicare con l'ufficio anche fuori dall'orario stabilito .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

opera presso la sede di Cinto Caomaggiore ed è presente a Pramaggiore e a Gruaro secondo le necessità organizzative.

RICEVE TUTTI I GIORNI



CALENDARIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2011-2012

Proposto dalla Regione Veneto con delibera della Giunta Regionale n. 490 del 19 aprile 2011
e approvato dal Consiglio di Istituto del 27.06.2011

Inizio delle lezioni	lunedì 12 settembre 2011
Festa di tutti i Santi	da domenica 30 ottobre a martedì 01 novembre 2011
Santo Patrono Gruaro	giovedì 03 novembre 2011
Immacolata Concezione	da giovedì 08 dicembre 2011 a domenica 11 dicembre 2011
Vacanze natalizie	da sabato 24 dicembre 2011 a domenica 08 gennaio 2012
Santo Patrono Cinto	venerdì 03 febbraio 2012
Ponte di Carnevale	da domenica 19 febbraio a mercoledì 22 febbraio 2012
Vacanze pasquali	da giovedì 5 aprile a lunedì 9 aprile 2012
Anniversario della Liberazione	mercoledì 25 aprile 2012
1° Maggio -Festa del Lavoro	da domenica 29 aprile a martedì 1° maggio
Festa nazionale della Repubblica	sabato 02 giugno 2012
Fine attività didattica Sc.Primaria e Secondaria di I grado	sabato 09 giugno 2012
Termine att. didattica Sc. dell'Infanzia	sabato 30 giugno 2012
Santo Patrono di Pramaggiore	mercoledì 25 luglio 2012

Parte I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Considerata la complessità e la differenziazione socioculturale degli utenti dell'Istituto Comprensivo "I. Nievo", nell'assumere come fonte fondamentale di ispirazione gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana, l'erogazione di questo servizio si uniforma ai seguenti principi: eguaglianza, imparzialità, accoglienza e integrazione, partecipazione, efficienza, trasparenza.

La "Carta dei servizi" dell'Istituto Comprensivo "I. Nievo" ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 30, 33 e 34 della Costituzione italiana. Tutte le nostre scuole operano nel rispetto di detti articoli e principi:

1 – EGUAGLIANZA

1.1 Nell'intento di attuare il principio democratico dell'eguaglianza delle opportunità, assumendo la "differenza" culturale – etnica e fisica come "valore", nessuna discriminazione può essere compiuta, nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

1.2 A questo fine le prestazioni, gli indirizzi metodologici e le strategie didattiche–educative da attivare nell'insegnamento si sviluppano sulla linea della "differenziazione" proporzionalmente cioè, ai personali tempi-stili di apprendimento degli alunni, tenuto conto delle condizioni e della cultura di appartenenza del singolo, per consentire a tutti di impadronirsi degli strumenti culturali che facilitino la piena partecipazione alla vita sociale.

1.3 Nell'erogare il servizio scolastico le scuole dell'Istituto Comprensivo non attuano alcuna discriminazione in quanto a sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

2 – IMPARZIALITA', REGOLARITA' E CONTINUITA'

2.1 Tutti i soggetti che operano nella scuola e gli Organi Collegiali ispirano i propri comportamenti, le proprie proposte, le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità e coerenza.

2.2 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.3 Le scuole dell'Istituto, attraverso tutte le loro componenti e con l'impegno delle istituzioni ad esse collegate, garantiscono la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia; in situazione di conflitto sindacale, curano l'informazione preventiva ai genitori circa l'erogazione del servizio che sono in grado di garantire.

3 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna ad attivare una progettualità collaborativa con la famiglia, garantendo a questa ampi spazi di dialogo e scambi propositivi tra tutti gli operatori del servizio e i genitori, per una corretta informazione e divulgazione delle attività didattico-educative.

3.2 Particolare impegno è profuso dalla scuola nel favorire preventivamente incontri formativi, esplicativi e conoscitivi con i genitori nella fase di ingresso alle classi iniziali, per l'approfondimento delle tematiche organizzative e didattiche.

3.3 Per quanto concerne il principio della **continuità educativa** scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado, attiva strategie di raccordo didattico-metodologico-organizzativo mirato a favorire la continuità del risultato culturale dell'alunno nel passaggio da un livello di scuola all'altro.

3.4 Particolare impegno viene profuso dalla scuola, nella soluzione di problematiche relative all'inserimento di alunni diversamente abili ed appartenenti ad altre etnie. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti dell'alunno.

3.5 Le scuole dell'Istituto Comprensivo favoriscono l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali. Particolare e specifico impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, ai bambini colpiti da gravi patologie, a quelli diversamente abili e allo svantaggio socioculturale.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

- opera, fin dall'inizio dell'anno, per garantire a tutta l'utenza il rispetto dell'orario deliberato dal Consiglio di Istituto.
- Organizza per i genitori tutti, e prioritariamente per quelli dei bambini iscritti alla prima classe, un incontro iniziale con i docenti allo scopo di fornire informazioni circa l'organizzazione pratica dell'attività didattica (orari, spazi, attrezzature ...) e le relative linee metodologiche generali.
- Garantisce la formazione delle sezioni / classi prime nel rispetto del criterio dell'equiterogeneità sulla base di: osservazioni comportamentali, abilità e conoscenze e competenze indicate dalle scuole di provenienza (Infanzia e Primaria).
- Appronta, per gli alunni diversamente abili, una specifica programmazione avvalendosi della collaborazione dell'equipe medico-psicopedagogica , operante sul territorio, e di insegnanti di sostegno.
- Redige, per i casi di svantaggio e di recupero percorsi individualizzati e/o personalizzati.

a) L'Istituzione scolastica che garantisce, nello svolgimento dell'attività dei propri operatori, il pieno rispetto dei diritti dello studente, richiede altresì a quest'ultimo l'osservanza di alcune fondamentali norme la cui trasgressione inficerebbe il raggiungimento degli obiettivi formativi che la scuola si propone.

Al diritto dello studente di trascorrere il tempo-scuola in un ambiente sano, pulito e sicuro deve corrispondere il dovere di utilizzare correttamente le attrezzature, i materiali e gli spazi della scuola nel rispetto della proprietà comune e dei diritti degli altri.

Al diritto di usufruire in pieno del tempo scolastico e delle opportunità educative che in esso sono organizzate deve corrispondere una frequenza regolare delle lezioni nonché un'esecuzione puntuale dei compiti assegnati.

Al diritto di essere trattato e valutato in maniera imparziale deve corrispondere un comportamento corretto e rispettoso del regolamento della scuola che si ispira a principi di non discriminazione.

A tale proposito si ricorda il dovere da parte di tutta l'utenza di: giustificare le assenze; di accedere ai locali della scuola senza essere accompagnati dai genitori; di avvertire preventivamente gli insegnanti nel caso di interruzione della frequenza scolastica per motivi differenti dalla malattia.

b) Gli insegnanti delle scuole dell'Istituto Comprensivo per meglio operare nel rispetto degli interessi dei propri alunni

- coinvolgono gli alunni in conversazioni e discussioni collegiali;
- attuano una proficua collaborazione scuola-famiglia e danno spazio alle proposte formative e educative dei genitori (nelle assemblee di classe) e dei loro rappresentanti (nei consigli di classe, d'interclasse e intersezione nonché al Consiglio di Istituto);
- attivano ogni opportunità di arricchimento progettuale con il contesto territoriale allo scopo di rimuovere la discontinuità culturale nel vissuto dell'alunno, mediante sistematici incontri con le scuole di ordine superiore e inferiore (scuole dell'infanzia e scuole secondarie di primo grado e di secondo grado) mirati alla costruzione della continuità/orientamento;
- usufruiscono delle risorse esterne alla scuola e presenti nel territorio.

4 – DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 E' garantita la facoltà del genitore di iscrivere il proprio figlio presso la scuola di pertinenza, nei limiti della sua obiettiva capienza e non sarà impedita l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola compatibilmente con le disposizioni di legge.

4.2 In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili verranno applicati i criteri già votati dal Consiglio di Istituto: 1. Residenza nel Comune 2.Data di iscrizione 3. Data di nascita

4.3 Nell'Istituto Comprensivo, l'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati dalla

proficua collaborazione del Dirigente Scolastico con insegnanti e Amministrazioni Comunali.

Essi operano, con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica. In particolare:

a) il Dirigente Scolastico accerta che tutti gli alunni obbligati alla frequenza frequentino una scuola pubblica o privata, segnalando eventuali inadempienze.

b) Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico i nominativi di alunni assenti ingiustificati da più di 15 giorni ed accolgono a scuola unicamente bambini/ragazzi regolarmente iscritti presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo anche se solo per brevi periodi di frequenza.

5 – PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio e per favorire la collaborazione necessaria a conseguire le finalità istituzionali, la gestione organizzativa e didattica della scuola avviene, nell'ambito delle norme vigenti mediante la partecipazione e la collaborazione progettuale e sostanziale di tutte le componenti: istituzioni, enti, opportunità formative presenti nel territorio, genitori, ...

I genitori hanno, secondo le modalità disciplinate dalla L. 241/90, diritto di accesso alle informazioni in possesso della Scuola che li riguardano;

Sono garantite scelte organizzative che favoriscano ampi spazi esplicativi, da parte della scuola:

- presentazione chiara e documentata delle scelte metodologiche e didattiche, degli obiettivi educativi e didattici, delle motivazioni che sottendono particolari tecniche di valutazione,...
- è garantita la collaborazione propositiva e valutativa tra scuola e famiglia nell'interesse del minore.

La scuola assicura la massima semplificazione delle procedure, trasparenza e un'informazione completa.

Le famiglie nei modi e nei limiti stabiliti dalle norme, potranno formulare proposte e osservazioni per il miglioramento del servizio.

La scuola si impegna a collaborare con gli Enti Locali e le associazioni culturali, sportive e ricreative presenti nel territorio per realizzare la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile per l'attuazione di attività extrascolastiche, consentendo l'uso disciplinato degli edifici e delle attrezzature, fuori dall'orario del servizio scolastico.

5.2 La scuola, in sinergia con gli altri soggetti istituzionali, CTP di Venezia e con altre agenzie educative, promuove e/o collabora a realizzare attività extrascolastiche che integrano l'offerta formativa:

- a) Educazione Permanente per gli adulti (EDA)
 - Corsi serali di lingua italiana per adulti stranieri
 - Corsi di informatica per adulti
 - Corsi di formazione sulla genitorialità

La scuola e l'Ente comunale, per la parte di rispettiva competenza, autorizzano l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario scolastico ad enti e associazioni privati che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'uso di edifici e di attrezzature viene disciplinato dal Regolamento dell'Istituto.

5.3 La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 La "Carta dei servizi" trova una puntuale attuazione nella gestione partecipata della scuola da parte di insegnanti, genitori, personale non docente. Questi, quali protagonisti e responsabili di detta "Carta", possono chiedere modifiche e/o integrazioni nel rispetto delle procedure vigenti e nell'ambito degli organi collegiali della scuola, cui sono chiamati a partecipare.

Essi sono:

- Assemblea di classe/sezione
- Consiglio di classe/ interclasse/intersezione
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d'Istituto

5.6 L'Istituzione scolastica, su approvazione del Consiglio di Istituto, consente l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche, fuori dell'orario del servizio scolastico, ad agenzie educative e socio culturali **senza scopo di lucro**, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'istituzione scolastica realizza altresì insieme alla progettualità di base progetti curriculari specialistici e calibrati alle potenzialità degli alunni, in coerenza con le attese dei genitori, e con il tessuto socioculturale di riferimento.

Il P.O.F. consta infatti oltre che di azioni progettuali specifiche, di due filoni progettuali trasversali, rispondenti alle più importanti istanze dell'utenza: **l'accoglienza /integrazione e la comunicazione**

5.7 L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed informazione completa e trasparente nel seguente modo:

- 1) Accesso ai verbali del Consiglio di Istituto e del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione.
- 2) Accesso alla Carta dei servizi e a tutta la documentazione allegata.
- 3) Accesso al P.O.F.

5.8 Ogni Scuola è dotata di:

uno spazio consultazione dove ogni fruitore del servizio o altri soggetti possono consultare:

- il P.O.F. e altri progetti allegati
- la Carta dei Servizi
- il Regolamento del Consiglio di Istituto
- il Documento di valutazione rischi e il documento relativo al servizio mensa elaborati dal Comune
- Il Documento Programmatico sulla Sicurezza

un albo ordinario

- Circolari a cura dell'Istituto e/o Ministero
- Documenti a cura del Consiglio d'Istituto
- Convocazioni e informazioni varie

un albo sindacale

- Attività sindacale sia a livello nazionale che a livello decentrato
- Convenzioni – convocazioni R.S.U.

5.9 Viene proposta la seguente procedura da seguire per la richiesta di informazioni allo scopo di inoltrare proposte e allo scopo di agevolare i rapporti tra l'istituzione e gli utenti, gli insegnanti e il personale ATA. Il presente articolo a carattere di indirizzo generale si conforma a tutte le norme sulla trasparenza e sulla privacy.

Qualora, per qualsiasi ragione, su questioni organizzative; interpretazioni nell'applicazione di norme riguardanti la gestione dell'Istituzione Scolastica; proposte migliorative del servizio; richieste di chiarimenti; ..., un gruppo di utenti o insegnanti o dipendenti amministrativi, intendano intraprendere un dialogo con il Dirigente Scolastico, avranno cura di attivare un contatto diretto con il medesimo, a mezzo verbale e/o epistolare o in altre forme che abbiano il requisito della "certezza" e trasparenza, al fine di ottenere le informazioni desiderate, **direttamente**, dai soggetti istituzionali che hanno contatto immediato con i problemi di cui si tratta.

Nel caso le richieste siano presentate da un gruppo di genitori, gli stessi devono chiaramente indicare una singola persona o gruppo ristretto di persone, autorizzate a rappresentarli e a sviluppare i contatti con il Dirigente Scolastico.

Per specifici argomenti, rientranti nelle competenze delle R.S.U., il D.S. avrà cura di informare tempestivamente anche i rappresentanti delle stesse R.S.U. elette nell'istituzione, se del caso aprendo un tavolo di trattativa.

Qualsiasi coinvolgimento di soggetti istituzionali che non abbiano contatti diretti con i problemi di cui si tratta, dovrà essere concordato solo successivamente con il Dirigente Scolastico, qualora i problemi di cui si tratta non abbiano trovato risoluzione in ambito istituzionale.

6 – LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La libertà di insegnamento dei docenti si esplica attraverso la definizione e l'attuazione della programmazione educativa e didattica nel rispetto dei principi costituzionali, della coscienza morale e civile degli alunni e delle norme vigenti.

6.2 La scuola organizza le attività di aggiornamento del personale che costituiscono elemento di garanzia per l'efficienza e l'efficacia dell'azione educativa.

6.3 Nell'Istituto Comprensivo " I. Nievo", la Programmazione/Piano di Studio assicura la libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto delle indicazioni nazionali per i tre ordini di scuola improntati alla flessibilità della prassi didattico-disciplinare e alla continuità curricolare.

Parte II

7 – AREA DIDATTICA

7.1 La scuola, sulla base delle competenze professionali del personale, e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini dell'istruzione.

7.3 Nella scelta dei libri di testo, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la rispondenza ai bisogni educativi dell'alunno. I docenti, con il coinvolgimento delle famiglie, adottano soluzioni atte a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana in modo da evitare, nella stessa giornata un sovraccarico di materiali didattici.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti tengono presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni nonché l'esigenza degli stessi di poter contare su tempi liberi da impegni scolastici.

7.5 I docenti nel rapporto con gli alunni si relazionano in modo pacato e rispettoso e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o di minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 La scuola elabora, adotta e rende pubblici i seguenti documenti:

A) P.O.F

B) il Regolamento di Istituto

C) Programmazione/Piano di Studio, che

1) delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi;

2) assicura, pur nella diversità degli apporti disciplinari, l'unitarietà dell'insegnamento ed anche l'aderenza alle finalità indicate dai programmi didattici, indicazioni nazionali e dalla programmazione educativa;

3) sottopone sistematicamente i risultati a momenti di verifica e di valutazione, al fine di adeguare l'azione alle esigenze formative che emergono "in itinere".

7.7- Informazione all'utenza

All'Albo Ufficiale ed a quello di ogni plesso viene affisso il P.O.F.

7.8 – Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. in apposita assemblea tra docenti e genitori da tenersi, di norma, entro la fine di ottobre:

A) i docenti:

- esplicitano la loro offerta formativa;
- motivano il loro intervento didattico;
- illustrano le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione.

B) i genitori:

- esprimono pareri e proposte;
- collaborano alle attività della scuola

Parte III

8 – SERVIZI INFORMATIVI E AMMINISTRATIVI

8.1 Costituiscono fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a) la celerità delle procedure;
- b) la trasparenza;
- c) l'informatizzazione dei servizi di segreteria;
- d) la flessibilità dell'orario di funzionamento dell'ufficio in relazione alle esigenze dell'utenza.

Standard specifici di alcune procedure

8.2 L'iscrizione degli alunni è effettuata, previa informazione ai genitori.

8.3 Il rilascio delle certificazioni e di attestazioni è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico di segreteria entro i tre giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo a quello della richiesta, fatti salvi i casi di forza maggiore.

8.4 Gli attestati della frequenza e del giudizio finale sono disponibili presso la segreteria della direzione dell'istituto dal terzo giorno successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.5 Il documento di valutazione e l'attestato della frequenza finale sono consegnati dai docenti entro dieci giorni dalla conclusione delle operazioni di scrutinio.

Il Dirigente Scolastico cura la stipulazione del documento di valutazione , l'attestato , la trasmissione dei documenti e l'iscrizione .

8.6 La segreteria dell'Istituto Comprensivo " I. Nievo" garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Il Consiglio di Istituto delibera i criteri sull'orario di funzionamento dell'ufficio inseriti nel Regolamento di Istituto. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento telefonico o secondo un orario comunicato con appositi avvisi.

8.7 La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico e stabilisce modalità di risposta che comprendano il nome dello istituto, il nome e la qualifica di chi risponde ed, eventualmente il nome della persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Criteri per l'informazione

8.8 All'Albo Ufficiale dell'Istituto Comprensivo sono affissi:

- a) orario del personale docente, amministrativo e del personale in servizio nella scuola a qualsiasi titolo;
- b) organigramma dell'ufficio di direzione e dei servizi;
- c) organigramma degli organi collegiali;
- d) Regolamento dell'Istituto;

All'Albo di ogni plesso sono affissi:

- a) orario del personale in servizio;
- b) organigramma dell'ufficio di direzione e dei servizi;
- c) organigramma degli organi collegiali;
- d) notizie sindacali;
- e) comunicazione dei genitori rappresentanti di classe o rappresentanti di associazioni di categoria;
- f) Regolamento dell'Istituto.

8.9 All'ingresso di ogni edificio scolastico sono presenti e riconoscibili collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.10 Il personale non docente deve portare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile.

La segreteria rilascia entro tre giorni i seguenti certificati:

- a) Iscrizione e frequenza alunni
- b) Certificati di studio
- c) Certificati di servizio degli insegnanti
- d) Dichiarazioni per gli insegnanti (stato, orario di servizio ecc...)

Il Dirigente riceve su appuntamento.

P a r t e I V

9 – CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA E SICUREZZA

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e 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.

I collaboratori scolastici o le imprese appaltatrici del servizio di pulizia devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei locali ed in particolare dei servizi.

Per garantire le condizioni di sicurezza interna degli edifici la scuola segnala, con la dovuta urgenza, ai competenti organi ogni situazione che rappresenti possibile pericolo per l'incolumità degli utenti. La scuola si impegna altresì a sensibilizzare enti, associazioni ed organi interessati per garantire adeguate condizioni di sicurezza nell'ambito del circondario scolastico.

9.2 Costituiscono fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e a limiti oggettivi di fattibilità:

- a) numero, dimensione, cubatura e numero degli alunni e dotazioni (cattedra, banchi, lavagna, armadietti, ecc...) delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- b) numero, tipo, dimensione, superficie e cubatura, dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.) dei laboratori;
- c) numero, dimensione, superficie e cubatura, dotazione e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività scolastiche ed extrascolastiche delle palestre o degli ambienti come tali utilizzati;
- d) numero, dimensioni e media delle ore settimanali di utilizzazione delle sale di riunione;
- e) numero dimensione e dotazioni dei locali di servizio (atri, disimpegno, ecc...);
- f) dotazione e modalità e la consultazione e il prestito delle biblioteche di plesso;
- g) numero dei servizi igienici con l'indicazione dell'esistenza di servizi igienici per disabili;
- h) esistenza di barriere architettoniche;
- i) esistenza di ascensori e montacarichi;
- l) esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non;
- m) piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

9.3 I fattori di qualità ad ogni edificio vengono resi noti mediante affissione all'albo di apposite comunicazioni.

Il Responsabile Sicurezza, nelle singole scuole, predispone un piano di evacuazione dell'edificio, da effettuarsi in caso di necessità.

In corso d'anno vengono eseguite due prove di esercitazione che vedono interessati docenti, alunni ed operatori.

Progetto D.L. 81/08. – R SSP. Ing. Chinellato – c.f.r. Allegato

Il progetto citato prevede la formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale (docente – ATA) nonché la intrapresa di tutte le iniziative insieme ai soggetti corresponsabili, atte a predisporre contromisure, accorgimenti organizzativi, sollecitando la risoluzione delle problematiche edilizie presso le istituzioni competenti.

9.4 L'Istituto Comprensivo “ I.Nievo” comprende 9 plessi scolastici:3 di scuola dell'Infanzia,3 di scuola Primaria, 3 di scuola Secondaria di I grado; inseriti nelle realtà territoriali di tre Comuni : Cinto Caomaggiore, Gruaro, Pramaggiore.

P a r t e V

10 - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o rete informatica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere formalizzati e sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre 15 giorni dal ricevimento del reclamo attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il problema segnalato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il destinatario competente.

Il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti che è inserita nella relazione annuale del Consiglio di Istituto.

P a r t e V I

11 - ATTUAZIONE

11.1 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.

11.2 Il Ministro dell'Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

Nella Legge 241/1990 "Trasparenza amministrativa" si evince l'obbligo anche per la scuola di redigere la CARTA DEI SERVIZI.

Il 7 giugno 1995 con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri viene approvato lo " Schema generale di riferimento della Carta dei Servizi Scolastici".

REGOLAMENTO ATTUATIVO DEI DIRITTI E DEI DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Lo “**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**” rappresenta il testo principale che sostanzia la cittadinanza studentesca e ne legittima il sistema di rappresentanza e partecipazione. Certezza delle regole, riconoscimento dei diritti, rispetto dei doveri e assunzione di responsabilità sono elementi essenziali per un sistema d'istruzione che ha fra i suoi compiti fondamentali l'educazione alla democrazia e alla cittadinanza.

Dallo “Statuto dei Diritti e dei Doveri degli Studenti” **le scuole Secondarie di I grado** dell'Istituto hanno ricavato il seguente **SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO**.

Art. 1

Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare. 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.

Considerando la motivazione ed il rinforzo positivo, fattori determinanti per l'apprendimento e la riuscita del lavoro scolastico, l'Istituto Comprensivo “I. Nievo” si impegna a :

- A) garantire il diritto di essere informato dello studente, attraverso l'esplicitazione della condotta auspicabile in classe, nell'articolo 2;
- B) stimolare una condotta costruttiva dell'alunno attraverso una **descrizione dei comportamenti positivi**;
- C) far proprio il diritto di partecipazione delle famiglie, esplicitato nel DPR 249/98, facendo loro consultare il seguente regolamento prima della presentazione dello stesso in classe, agli alunni e facendo sottoscrivere un Patto educativo di corresponsabilità (DPR 235 del 21.11.07).

La finalità educativa che auspichiamo emerga da tale regolamento, fa richiamo ad uno “STILE RELAZIONALE” più che ad atti particolari”

Art. 2

Per dimostrare concretamente la priorità della valenza educativa che ci auguriamo derivi dal presente regolamento, l'Istituto Comprensivo “I. Nievo” si impegna, **ribadendo comunque la libertà di insegnamento**, a suggerire ai docenti la seguente progressione di interventi, nei confronti dei comportamenti inadeguati degli alunni:

- a) comunicazione orale del non rispetto delle regole di classe, ripetuta due o tre volte;
- b) recupero del tempo perso in seguito ai comportamenti scorretti, con un aggravio dei compiti domestici per l'alunno/i che ha/hanno provocato tale situazione;
- c) allontanamento dalla classe, per un breve periodo (“5” minuti), controllato;
- d) comunicazione scritta alla famiglia, con descrizione del comportamento irregolare;
- e) nota disciplinare sul registro di classe;
- f) eventuali provvedimenti del Consiglio di Classe (nella sua composizione allargata a tutte le componenti) in seguito al reiterarsi del punto e) :

sospensione dalle lezioni in classe, fino a 15 gg., con eventuale obbligo di frequenza controllato e attivazione di percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività “riparatorie” di rilevazione sociale o di interesse della comunità scolastica.

Per provvedimenti di allontanamento oltre i 15 giorni è necessario l'intervento del Consiglio di Istituto.

Laddove i punti a), b), c), d) non portino alla modifica del comportamento inadeguato, si prevede il passaggio al punto e). Si sottolinea che i punti a), b), c) perseguono lo scopo di **rendere l'alunno consapevole e responsabile delle proprie azioni**; si è pienamente a conoscenza che la *consapevolezza è indispensabile ma non sufficiente* per cambiare un comportamento, ma si è altrettanto convinti che fra gli obiettivi Educativi che la scuola persegue, quanto sopra merita un posto di rilievo.

Questa progressione è programmata in riferimento ai comportamenti disturbanti che impediscono alla classe di seguire il docente.

Art. 3

Per evitare un'elencazione educativamente sterile di comportamenti, non si è volutamente scesi nel particolare; si è consapevoli che tale principio può non soddisfare qualche singolo, ma si è convinti che l'azione educativa efficace **non** può prescindere da una "elasticità professionale" dei suoi PROTAGONISTI.

COMPORAMENTI AUSPICABILI	INTERVENTI EDUCATIVI SU COMPORAMENTI INADEGUATI	PERSONA/ORGANO COMPETENTE
Essere puntuali a scuola e regolari nella giustificazione delle assenze	<ul style="list-style-type: none"> - sollecitazione orale all'alunno - sollecitazione scritta alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnante - Dirigente
Spostarsi all'interno dell'ambiente scolastico camminando e con voce moderata	<ul style="list-style-type: none"> - sollecitazione orale di gruppo o singola - aggravio dell'impegno domestico - sollecitazione scritta alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnante - Dirigente
Osservare le indicazioni dei docenti durante lo svolgimento dell'intervallo	<ul style="list-style-type: none"> - sollecitazione orale - sospensione dell'intervallo "libero", con controllo diretto dell'insegnante 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnante

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiori ai 15 giorni, verranno adottate dal Consiglio di Classe per gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

Permettere ai docenti di svolgere la lezione, seguendo le loro indicazioni	<ul style="list-style-type: none"> - vedi articolo n. 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnante - Consiglio di Classe
Manifestare nei confronti delle strutture scolastiche <i>pubbliche</i> , un atteggiamento responsabile	<ul style="list-style-type: none"> - dall'ammonimento orale alla sospensione dalle lezioni, con tempo definito in base alla gravità dell'atto - lavori socialmente utili 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnante - Consiglio di Classe (fino a 15 gg.)
Interagire con le altre persone utilizzando espressioni verbali e/o comportamenti rispettosi dell'altro	<ul style="list-style-type: none"> - come il punto precedente 	<ul style="list-style-type: none"> - come il punto precedente
Tenere un comportamento responsabile durante le uscite, seguendo le indicazioni dei docenti accompagnatori	<ul style="list-style-type: none"> - dall'ammonimento orale alla sospensione dell'uscita, con provvedimento in base alla gravità del fatto 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnante - Consiglio di Classe (fino a 15 gg.)
A scuola, portare solo il materiale didattico consigliato dai docenti. Non portare il telefono cellulare a scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - ritiro del materiale - convocazione dei genitori - provvedimento disciplinare in base all'uso inopportuno del materiale 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnante - Consiglio di Classe (fino a 15 gg.)

Per quanto riguarda i comportamenti **più gravi** (descritti dal D.P.R. 235) come i fenomeni di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana si ritiene opportuno indicare le sanzioni adeguate, tenendo conto del principio di **gradualità della sanzione** e di **riparazione del danno**. *Va ricordato comunque che nella storia del nostro Istituto non si sono verificate situazioni che hanno portato a tali sanzioni.*

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola superiori ai 15 giorni, verranno adottate dal Consiglio di Istituto per comportamenti riprovevoli e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale.

GRAVISSIME MANCANZE DISCIPLINARI	ATTIVITA' DI RECUPERO DELLO STUDENTE	PERSONA/ORGANO COMPETENTE
Atti di bullismo quali: - minacce ripetute e consapevoli; - percosse "dannose"; - ingiurie ripetute e consapevoli; - danni gravi e/o ripetuti alle strutture; - reati di natura sessuale.	- pulizia dei locali (interni ed esterni) - piccole manutenzioni - riordino di archivi e biblioteche - attività di volontariato in strutture adatte (cooperativa Gabbiano Jonathan, casa di riposo, ecc....) - produzione di ricerche per una personale elaborazione dei fatti - attività di riflessione guidate da docenti	- Consiglio d'Istituto (oltre i 15 gg.)

Art. 4

L'alunno ha diritto a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita scolastica. Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio medesimo.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni quei processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 5

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da: il Dirigente Scolastico, da un docente (designato dal Consiglio di Istituto) e da un suo supplente e da due rappresentanti dei genitori (eletti dai genitori) e da due loro supplenti.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno (perfetto nelle sue convocazioni), **entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.**

L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

I membri eletti accettano il vincolo che proibisce l'astensione dalle votazioni effettuate dall'organo di garanzia.

Il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami presentati.

L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

Art. 6

All'atto dell'iscrizione all'istituzione scolastica viene sottoscritto da parte dei genitori un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

In occasione soprattutto delle prime due settimane di inizio anno scolastico, l'istituto pone in essere iniziative varie (incontro con i genitori delle classi prime, corsi di formazione, ecc.) per la presentazione e la condivisione di tale Patto educativo.

Cinto C. 07.02.09

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

a) **Composizione Consiglio d'Istituto:**

Membri elettivi: otto genitori, (di cui uno per ogni ordine di scuola), otto docenti, due non docenti.

Membro di diritto: Dirigente Scolastico.

b) **Competenze del Consiglio d'Istituto:**

Il Consiglio d'Istituto è l'**organo di governo della scuola** ed ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'**organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola**, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

In particolare:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto;
- detta criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite didattiche ed ai viaggi di istruzione;
- detta criteri e modalità di rapporti e i colloqui tra docenti e genitori;
- detta criteri per l'uso dei locali scolastici e la distribuzione di materiale divulgativo per gli alunni e le famiglie;
- provvede all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecniche e scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, e all'acquisto dei materiali di consumo occorrenti alle esercitazioni;
- approva le linee direttive sulla gestione del fondo d'Istituto;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

c) **Funzionamento:**

ART. 1

Convocazione

La **prima convocazione**, immediatamente successiva alla nomina dei membri da parte del CSA, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio.

La lettera di **convocazione** per le sedute ordinarie viene inviata ai singoli membri almeno cinque giorni prima della riunione: tramite la scuola, durante il periodo delle lezioni; per posta negli altri periodi. Della convocazione sarà dato avviso a tutti i genitori tramite **esposizione all'albo** di ciascuna scuola. Per la regolare convocazione delle sedute straordinarie/urgenti è adempimento sufficiente la convocazione orale: in tali casi, nei limiti del possibile, sarà data comunicazione anche ai membri del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

ART. 2

Elezioni presidente, eventuale vicepresidente e membri della Giunta

Esecutiva

Nella prima seduta il **Consiglio d'Istituto** è presieduto dal Dirigente Scolastico che **elegge**, tra i 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 in relazione al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di 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.

Il Consiglio, poi, elegge i **membri della Giunta esecutiva** (un docente, un non docente, due genitori che fanno parte del Consiglio stesso).

ART. 3

Validità delle sedute e delle deliberazioni

Per la validità della seduta è indispensabile la presenza della **metà più uno dei componenti in carica**. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validi espressi. Le astensioni non sono considerate voti validi espressi. La votazione avviene per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Si dà luogo alla votazione a scrutinio segreto in caso si tratti di persone.

ART. 4

Ordine del giorno

La discussione può vertere solo sugli **argomenti posti all'ordine del giorno**, che devono essere elencati, in ordine, nell'avviso di convocazione. Per discutere e votare argomenti che non siano all'ordine del giorno, per la variazione dell'ordine stesso, per il rinvio ad altra seduta di uno o più punti, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei componenti. La proposta deve essere illustrata solo dal proponente; è inoltre consentito agli altri membri di spiegare i motivi contrari alla proposta di variazione.

ART. 5

Commissioni di lavoro dell'Istituto

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel suo seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, per la stesura e/o l'aggiornamento della "carta dei servizi", **commissioni di lavoro** con potere consultivo. Le Commissioni possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti delle materie da trattare.

ART. 6

Consultazione di altri Organi Collegiali

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire una più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di **consultare gli altri organi collegiali**.

Il Consiglio può, altresì, invitare alle proprie sedute esperti e rappresentanti di Enti Pubblici.

ART. 7

Pubblicità delle sedute e degli atti

Le sedute del Consiglio sono pubbliche; ad esse possono assistere tutti gli elettori senza diritto d'intervento.

Le delibere del Consiglio devono essere affisse all'albo dell'Istituto Comprensivo entro 15 giorni dalla riunione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

Le deliberazioni che il Consiglio giudica di notevole importanza e di interesse comune verranno portate a conoscenza di tutti i genitori degli alunni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto Comprensivo e possono essere esibiti a tutti gli elettori che ne facciano richiesta scritta.

ART. 8

Funzioni del Presidente del Consiglio

Il Presidente **convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni**. In particolare illustra gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno e invita i proponenti stessi ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.

GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

a) Composizione della Giunta:

Membri di diritto: Dirigente Scolastico con funzione di Presidente e segretario dell'Istituto Comprensivo con funzione di segretario della Giunta stessa.

Membri eletti dal Consiglio: un docente un non docente e due genitori.

b) Competenze:

La Giunta predispose il **bilancio preventivo**, le sue **variazioni** e il **conto consuntivo**. **Prepara i lavori del Consiglio** portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. Dà parere all'Amministrazione comunale rispetto a richieste sull'uso dei locali scolastici, sulla base dei criteri definiti dal Consiglio d'Istituto.

La Giunta, in caso di necessità e urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica del Consiglio alla prima riunione.

c) **Funzionamento:**

ART. 1

Convocazione

La Giunta è convocata dal suo Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno e generalmente **prima della convocazione del Consiglio**. Inoltre la richiesta può essere fatta da ciascuno dei suoi membri.

L'avviso, che può essere telefonico, deve essere diramato almeno 3 giorni prima della seduta. La comunicazione è inviata anche al Presidente del Consiglio perché possa assistere alla riunione.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

a) **Composizione**

I Consigli di intersezione, interclasse e classe, sono **composti dai docenti in servizio nelle classi e sezioni interessate** o comunque che operano con gli alunni delle medesime e da un genitore per ciascuna classe/sezione.

Presiede il Dirigente Scolastico o un insegnante da lui delegato (art.44: per la scuola secondaria di I°, il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti).

b) **Competenze**

I Consigli di intersezione, interclasse e classe al completo delle due componenti (**genitori e docenti**), hanno i seguenti compiti:

- formulare **proposte al collegio dei docenti** in ordine all'azione educativo-didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori al fine di creare le condizioni per un confronto sempre più approfondito sulle reciproche competenze educative;
- dare **parere**, obbligatorio ma non vincolante, **sulla scelta dei libri di testo**.

I Consigli di intersezione, interclasse e classe si riuniscono con la **sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico**, (art. 46:nonché per la valutazione periodica o finale degli alunni), per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva.

I Consigli stessi formulano proposte relative a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

c) **Funzionamento**

ART. 1

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe deve essere **convocato dal Dirigente Scolastico** o dal suo delegato su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente.

I Consigli di intersezione ed interclasse si riuniscono di regola quattro volte per ogni anno scolastico.

Il Consiglio di classe di regola si riunisce una volta al mese.

ART. 2

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di intersezione, interclasse e classe di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

COLLEGIO DEI DOCENTI

a) **Composizione**

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo è **composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto**.

Il Collegio dei docenti può essere tenuto per sezioni per discutere argomenti relativi ai singoli ordini di scuola.

b) **Competenze**

Il Collegio dei docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha **potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto**.

In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito delle Indicazioni per la scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse/intersezione, e sceglie i sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

c) **Funzionamento**

ART. 1

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei docenti può articolarsi in **gruppi di lavoro**.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di **classe, plesso o Istituto**.

La richiesta di assemblea di classe, presentata dal Dirigente Scolastico per iscritto, deve essere fatta dal rispettivo rappresentante; la richiesta di assemblea di plesso, sempre presentata al Dirigente Scolastico per iscritto, deve essere fatta da 1/3 dei genitori rappresentanti; la richiesta di assemblea di Istituto viene rappresentata da almeno due interclassi.

Le assemblee possono essere inoltre convocate dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Istituto.

L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico sentita la Giunta (anche solo telefonicamente se la richiesta è urgente); nel caso si tratti di assemblea di Istituto il Dirigente Scolastico sente i membri del Consiglio.

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

ART. 1

Vigilanza degli alunni: doveri degli insegnanti

Gli insegnanti debbono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni loro affidati; debbono inoltre garantire la sorveglianza agli stessi in ogni momento delle attività scolastiche, sia che queste si svolgano all'interno dell'area scolastica (lezioni, mensa, ricreazione, uscita dalla scuola) sia all'esterno (mensa presso altra scuola, uscite, visite d'istruzione, giochi della gioventù, attività di nuoto, manifestazioni, cinema, teatro, ecc...).

Al termine dell'orario scolastico sarà cura del personale docente e non docente:

1. Accompagnare fino allo scuolabus gli alunni che usufruiscono di tale servizio.
2. Consegnare ai genitori gli alunni che vanno a casa accompagnati (Scuola Infanzia, Sc. Primaria).
3. Accompagnare al cancello gli alunni che vanno a casa accompagnati (Sc. Secondaria di I Grado)

Alcuni alunni potranno restare nei locali scolastici dopo il termine delle attività didattiche – su motivata richiesta scritta dei genitori – solo se sarà garantita adeguata vigilanza da parte dei collaboratori scolastici o altro personale (EE.LL)

ART. 2

Vigilanza sugli alunni: doveri del personale ausiliario

In caso di necessità la sorveglianza degli alunni può essere affidata anche al personale ausiliario presente nella scuola.

ART. 3

Vigilanza sugli alunni: assenza momentanea del docente

In caso di momentanea assenza di un insegnante si provvede alla sorveglianza dei suoi alunni o con il personale ausiliario o suddividendo gli alunni tra le altre classi.

Quest'ultima modalità sarà seguita anche nei possibili casi di alunni che non partecipano ad attività didattiche esterne effettuate dalla classe di appartenenza.

ART. 4

Ricreazione ed intervallo tra le varie attività didattiche

La scelta dell'orario della ricreazione e degli intervalli è affidata all'accordo tra gli insegnanti i quali dovranno adoperarsi per evitare ogni possibile occasione di incidente in tale periodo.(art. 30: nelle scuole medie dell'Istituto, durante l'intervallo, il personale docente, secondo turni, vigilerà sul comportamento degli alunni).

ART. 5

Accesso ai locali scolastici

Gli alunni, di norma, potranno accedere ai locali scolastici a partire da 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni.

L'accesso prima dell'inizio dell'orario dell'obbligo degli insegnanti sarà consentito **solo in casi di necessità** – su motivata richiesta scritta dei genitori – fino a 20 minuti prima o 15 minuti dopo l'orario scolastico.

Con l'inizio dell'orario delle lezioni il personale ausiliario provvederà alla **chiusura dei portoni o cancelli** d'ingresso della scuola salvo il caso e/o nel tempo in cui gli accessi siano presidiati da tale personale. Diversamente l'accesso sarà possibile solo su chiamata.

Fatte salve le prerogative delle autorità scolastiche **possono accedere ai singoli edifici scolastici unicamente gli appartenenti al personale in servizio** presso gli stessi, con le seguenti **eccezioni**:

- a) operai e tecnici del Comune o di ditte incaricate dal Comune o da Enti – Società che effettuano l'erogazione di acqua, gas, luce, servizio telefonico, ecc...;
- b) operatori socio-psico-sanitari degli Enti pubblici e dei loro consorzi;
- c) i genitori degli alunni o chi ne fa le veci;
 - per partecipare agli incontri scuola/famiglia;
 - per esercitare i diritti previsti dalle leggi sugli organi collegiali;
 - per conferire eccezionalmente con i docenti;
 - per altre particolari necessità (es. somministrazione di farmaci ai figli, ecc...),
- d) i familiari degli insegnanti per motivi di assoluta urgenza;
- e) eventuali occasionali collaboratori/esperti invitati di volta in volta dai docenti in relazione all'attività didattica.
- f) è consentito l'accesso alla scuola per prendere visione in atrio delle comunicazioni all'albo. Nei casi di cui alle lettere d) ed e) è opportuno che gli insegnanti preavvertano il personale ausiliario. Fuori dei suddetti casi può accedere agli edifici scolastici chi sia autorizzato dal Dirigente Scolastico.

ART. 6

Ritardi di alunni

Gli alunni in ritardo saranno comunque accolti a scuola. In caso di ripetuti e frequenti ritardi l'insegnante avviserà il Dirigente Scolastico che sentirà i genitori e prenderà i provvedimenti di competenza.

ART. 7

Uscita anticipata degli alunni

E' consentita **l'uscita anticipata degli alunni solo se questi vengono prelevati dai genitori** o da chi ne fa le veci o da altra persona da questi delegata per iscritto .

La persona che prende in consegna l'alunno rilascia **dichiarazione** sottoscritta in tale senso con l'indicazione della data e dell'ora del ritiro.

Tali dichiarazioni saranno allegare al registro di classe.

Comunque ogni uscita anticipata da scuola deve essere motivata da problemi o impegni seri non rinviabili (es. visita medica).

ART. 8

Assenze degli alunni

In caso di **assenza per malattia superiore a 6 giorni**, per la riammissione è necessario un **certificato medico** di guarigione che viene rilasciato gratuitamente dal medico di base.

All'inizio dell'assenza i genitori sono tenuti a dare comunicazione all'insegnante del motivo della stessa.

Ogni altra assenza va giustificata per iscritto da un genitore

ART. 9

Infortuni ad alunni ed assicurazione

In caso di **lieve infortunio** l'insegnante presterà il primo soccorso con il materiale a disposizione dandone, ove possibile, comunicazione ai genitori.

In caso di **infortunio** di alunni **che richiedano l'intervento del medico, l'insegnante avviserà la famiglia** affinché provveda opportunamente. **Se ciò fosse impossibile, l'insegnante**, dopo aver affidato la classe ad un collega, a seconda dei casi, **chiamerà il medico di zona a scuola o contatterà immediatamente il pronto soccorso del Presidio Ospedaliero (telefonando al 118)**. Solo in particolare "stato di necessità" (es., gravità del caso, indisponibilità immediata dell'ambulanza, indisponibilità del medico di base) l'insegnante è autorizzata a portare l'alunno infortunato al più vicino ospedale con qualsiasi mezzo.

In ogni caso va avvisata tempestivamente la famiglia.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a fare una relazione scritta e sufficientemente circostanziata al Dirigente Scolastico.

Assicurazione:

- A cura della scuola viene stipulata una copertura assicurativa per tutti gli alunni e per tutto il personale amministrativo sia per INFORTUNI che per RESPONSABILITA' CIVILE. Il rimborso del pagamento corrispondente al premio di assicurazione verrà effettuato con parte del contributo economico versato annualmente dagli alunni all'atto dell'iscrizione o comunque entro il mese di giugno. L'assicurazione è volontaria. La partecipazione di alunni ad attività esterna è condizionata.
- Le caratteristiche della polizza e la scelta dell'assicurazione vengono deliberate, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge, dal Consiglio d'Istituto.

ART. 10

Servizio mensa

Le **Amministrazioni Comunali**, in collaborazione con la Scuola, **organizzano il servizio mensa**:

- da lunedì a venerdì per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e del "tempo pieno";
- nei giorni di rientro pomeridiano per gli alunni delle classi di Scuola primaria organizzate "a modulo" e classi di scuola secondaria di I° a tempo prolungato;
- **Il momento del pranzo è "servizio scolastico"** (gli insegnanti, infatti, sono presenti a scuola);
- **Tale momento è "occasione educativa" importante** (permette, tra l'altro, di affrontare con gli alunni, concretamente, argomenti di educazione alimentare);
- il tempo mensa non è orario scolastico, chi non intende usufruire del servizio mensa deve impegnarsi a rispettare gli orari di entrata ed uscita.

ART. 11

Attività didattiche esterne

Le attività didattiche esterne dovranno essere **programmate all'inizio dell'anno scolastico sulla base dei criteri già definiti dal Consiglio d'Istituto** e che fanno parte integrante del presente regolamento.

ART. 12

Utilizzo

Ferma restando in linea generale l'assegnazione dei sussidi ai vari plessi, si ritiene opportuno, per una più ampia possibilità di scelta, concentrare presso la sede dell'Istituto Comprensivo il materiale di interesse generale.

Il materiale disponibile deve essere ritirato in segreteria e restituito entro una settimana, salvo proroga per necessità.

ART. 13

Orario di segreteria e di servizio del personale ausiliario

L'orario dell'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo è articolato come segue:

- **dalle ore 7.30 alle ore 17.00 - dal lunedì al venerdì;**
- **dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - sabato.**

L'orario di presenza in servizio del personale ausiliario deve coprire l'intero orario delle attività didattiche.

ART. 14

Disposizioni particolari

1. L'affissione e la diffusione di **manifesti, avvisi, stampe** è, nei casi consentiti dalle vigenti disposizioni ministeriali, **autorizzata di volta in volta dal Dirigente Scolastico** purchè la proposta sia senza fini di lucro, abbia una ricaduta formativa sugli alunni o sulle famiglie.

Le autorizzazioni all'accesso alla scuola di estranei proponenti presentazioni varie, saranno in ogni caso autorizzate dal Consiglio di Istituto qualora comportino l'esborso di cifre di una qualsivoglia entità ancorchè a carattere volontario.

Nota bene

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alle norme vigenti.

Il presente regolamento è stato approvato con voto unanime dal Consiglio d'Istituto

REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

DELIBERA N. 19 CONSIGLIO ISTITUTO 14.06.2007

Sorveglianza degli alunni, con particolare riferimento all'uscita da scuola

“... omissis...”

ACCOGLIENZA ALUNNI - norme generali (infanzia-primaria-secondaria)

- Il personale docente come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2002/2005 si troverà a scuola 5 minuti prima delle lezioni per accogliere gli alunni in classe. Si conviene che sia meno rischioso attendere e adunare gli allievi nei posti assegnati nell'atrio interno/esterno della scuola; alle ore 8.00 gli alunni si recheranno in classe accompagnati dal docente.
- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico e avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale “Area A” allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo di Istituto, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati, ore 8.00.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile.
- Nella scuola dell'infanzia i bambini saranno accolti direttamente in aula o nel salone dall'insegnante, avendo gli alunni tempi di ingresso distribuiti su un arco temporale lungo.
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione solo per coloro che hanno fatto richiesta di entrata anticipata.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può entrare o essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici, Legge 626/94.

USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Scuola dell'infanzia

- All'uscita gli alunni che
 1. usufruiscono del trasporto, verranno affidati dai docenti ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus di appartenenza :
 - alle ore 15,45, per le scuole di Cinto e Pramaggiore
 - alle ore 15,30 per la scuola dell'infanzia di Gai di Gruaro;
 2. sono prelevati dai genitori, verranno consegnati dai docenti ai genitori stessi o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Direzione che provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

Scuola primaria

- All'uscita gli alunni che

1. si servono del trasporto usciranno dalle classi al primo suono della campanella, (5/10 minuti prima del termine delle lezioni) e verranno accompagnati dal personale collaboratore scolastico e/o dagli insegnanti al pulmino;
2. sono prelevati dai genitori usciranno dalle classi al suono della seconda campanella (3/5 minuti prima del termine delle lezioni) e saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).
3. **Per la scuola primaria di Pramaggiore**, vista la numerosità degli alunni e la complessa situazione organizzativa di sorveglianza, tutti gli alunni usciranno dalle classi al primo suono della campanella(5 minuti prima del termine delle lezioni) e si sistemeranno nell'atrio, sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici
 - a. gli alunni che si servono del trasporto scuolabus usciranno per primi, accompagnati dai collaboratori scolastici e dai docenti;
 - b. gli alunni che sono prelevati dai genitori saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

Ogni fila sarà organizzata in modo tale da avere un docente e/o un collaboratore scolastico in testa e in coda alla fila

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, telefonerà in Direzione che provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

Scuola secondaria

- All'uscita gli alunni che
 1. si servono del trasporto usciranno dalle classi 5 minuti prima della fine delle lezioni e saranno accompagnati e vigilati fino al cancello dal personale collaboratore scolastico;
 2. verranno prelevati dai genitori (al cancello) usciranno dalle classi al suono della seconda campanella e saranno accompagnati e vigilati al cancello dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici (già presenti all'uscita per aver accompagnato gli alunni trasportati) fino all'uscita, dove gli stessi troveranno i genitori ad attenderli.

In caso di mal tempo il collaboratore attenderà gli alunni all'uscita dell'edificio.

Nel caso in cui il genitore sia improvvisamente impossibilitato a prelevare il figlio, lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente in Direzione affinché il Dirigente o suo delegato possa disporre di trattenere il minore per 10 minuti affidandolo al personale collaboratore scolastico. La telefonata sarà registrata come fonogramma, dovrà contenere il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenere.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

Scuola dell'infanzia

- Nella scuola dell'infanzia, considerato i tempi lunghi delle attività ludiche e ricreative la vigilanza e sorveglianza è affidata ai docenti della sezione e contestualmente al personale collaboratore, in particolar modo nei servizi igienici
- Le insegnanti avranno cura di evitare concentrazione di un alto numero di bambini nella stessa area o presso gli stessi giochi

Scuola primaria

- Nella scuola primaria durante la ricreazione, in classe, in atrio, in giardino le insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando la presenza di almeno un insegnante per classe). Le insegnanti in servizio, non impegnate frontalmente nella classe, si collocheranno nell'atrio assicurando la sorveglianza di eventuali bambini presenti .
- Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei servizi igienici e si assicurerà che nessun bambino rientri nella classe se non accompagnato da un adulto (docente o collaboratore scolastico).

Scuola secondaria

- Nella scuola secondaria, considerato che l'intervallo si colloca a scavalco tra due ore di lezione, al fine di assicurare come previsto dal contratto di Istituto un impegno orario eguale si assegneranno posti e turni di vigilanza, per tutto il personale, all'inizio dell'anno scolastico. In caso di assenza il responsabile di plesso assieme alla supplenza individuerà, se necessario, un docente sostituto per la sorveglianza;
 - Nessun alunno può trattenersi nella classe se non autorizzato;
 - Il personale collaboratore concorre nella vigilanza all'interno e all'esterno all'edificio scolastico, prestando particolare attenzione nella zona dei servizi igienici .
- ... Omissis”

CRITERI PER L'ATTUAZIONE DI USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE, VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Cinto Caomaggiore, nella convinzione che le attività scolastiche esterne

- ◆ costituiscano momento indispensabile ad una più diretta ed immediata conoscenza del territorio in cui la scuola opera
- ◆ favoriscano esperienze personali da parte degli alunni in relazione ai contenuti della programmazione didattica
- ◆ creino opportunità effettive di socializzazione,

mentre raccomanda una oculata elaborazione del piano annuale di visite guidate e di viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive, in aggiunta alle più frequenti uscite nei dintorni della scuola, fissa come segue i criteri per l'effettuazione di tali attività.

AMBITO TERRITORIALE DELLE ATTIVITA' DIDATTICO EDUCATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA.

- 1.1 Per gli alunni della scuola dell'infanzia è opportuno che le mete delle attività didattiche esterne siano limitate all'ambito della provincia di ubicazione della scuola. Rilevato che il comprensorio Portogruarese insiste al confine delle province di Venezia, Treviso, Udine Pordenone, tali mete potranno consistere anche in località poste nelle Province finitime, purché comprese entro un raggio non eccedente la distanza interposta tra la Scuola e il più lontano limite della Provincia di Venezia, computata su strada ordinaria.
- 1.2 Per gli alunni della scuola primaria le mete delle attività didattiche esterne possono essere ubicate in tutto il territorio della Regione Veneto. Rilevato che il comprensorio Portogruarese confina con la Regione Friuli Venezia Giulia tali mete potranno consistere anche in località poste in detta Regione finitima e con le altre Regioni confinanti con il Veneto, purché comprese entro un raggio non eccedente la distanza interposta tra la Scuola e il più lontano limite della Regione Veneto, computata su strada ordinaria.
- 1.2 Per gli alunni della scuola Secondaria di 1° gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Data la vicinanza con i confini possono essere previste uscite di un giorno in stati confinanti. Limitatamente alle terze classi potranno essere eccezionalmente autorizzate, osservando con particolare rigore le dovute cautele, viaggi in Europa per la visita ad importanti organismi internazionali, ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionali.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE ESTERNE

- 2.1 Le visite guidate di viaggi di integrazione culturale trovano fondamento in coerenti e articolate motivazioni didattico educative da far risultare nella programmazione didattica
- 2.2 Gli insegnanti predispongono il piano delle attività didattiche esterne
 - durante il mese di settembre piano uscite da effettuarsi entro il 31 gennaio (piano 1)
 - durante il mese di novembre : piano uscite da effettuarsi dal 31 gennaio in poi (piano 2)

I piani stessi, redatti plesso per plesso su apposito modello (*all. 1*) dovranno pervenire in segreteria rispettivamente entro il 30 settembre e il 15 gennaio. L'ufficio di segreteria predisporrà i relativi piani di sintesi che dovranno essere discussi e approvati in Collegio Docenti e poi pervenire al Consiglio di Istituto per la successiva delibera di approvazione.

Prima della predisposizione dei piani è importante che gli insegnanti contattino (o direttamente o facendone richiesta espressa di volta in volta all'ufficio di segreteria) i responsabili dei musei, le eventuali guide, ecc... preventivamente in modo da evitare il più possibile successivi cambiamenti di data.
- 2.3 Per le attività esterne che si intendono effettuare entro fine settembre/primi di ottobre, gli insegnanti devono predisporre la programmazione (da approvare in Collegio dei docenti, deliberare in consiglio d'Istituto) prima della fine dell'anno scolastico precedente (mese di aprile/maggio).

2.4 Per le attività didattico educative esterne imprevedibili nei termini di cui al punto 2.2., le documentate richieste di autorizzazione dovranno essere presentate all'Istituto Comprensivo in tempo utile per le successive delibere in Collegio docenti e Consiglio d'Istituto

3. AUTORIZZAZIONE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE E REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE

- 3.1 Le gite, le visite guidate, i viaggi di integrazione culturale, i viaggi connessi alle attività sportive devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, fatta salva la possibilità per la Giunta esecutiva di detto consiglio di integrare con ulteriori precisazioni i presenti criteri.
- 3.2 Il Consiglio di istituto, all'inizio dell'anno scolastico, autorizza n. 6 uscite a piedi, con mezzi pubblici o con lo scuolabus all'interno dei territori comunali di pertinenza dell'Istituto (uscite per l'orientamento, visite a mostre, spettacoli, premiazioni varie, ambienti naturali, edifici pubblici o privati significativi, partecipazione ad attività sportive). Sarà cura degli insegnanti evitare mete pericolose di per sé, ovvero che possano risultare tali o inidonee per gli alunni, a causa delle caratteristiche del percorso necessario a raggiungerle.
- 3.3 Per la realizzazione delle uscite i docenti dovranno preventivamente acquisire, all'inizio dell'anno scolastico, ovvero in caso di trasferimento in corso di periodo delle lezioni, al momento in cui nuovi alunni entrano a far parte della classe o sezione, il consenso degli esercenti la potestà familiare sugli alunni, espresso con formula conforme al modello sotto riportato.

Autorizzo mio/a figlio/a.....a partecipare a brevi uscite (all'interno del Comune ed entro l'orario scolastico previsto per la giornata) a piedi o con i mezzi pubblici o con il servizio di trasporto gestito dal Comune.

(luogo e data)

(firma del genitore)

- 3.4 Tutti i partecipanti a gite, viaggi o a visite debbono essere in possesso di un documento d'identificazione.
- 3.5 La partecipazione dei genitori degli alunni alle attività didattico educativo esterne può essere consentita purché essa non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e purché i genitori si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni
- 3.6 Le gite, le visite guidate, i viaggi d'integrazione culturale o connessi con l'attività sportiva possono essere effettuati con i seguenti mezzi di trasporto:
- mezzi di noleggio di rimessa; altri mezzi adibiti ad uso pubblico
- Ogni volta che i percorsi programmati, gli orari e le altre condizioni di effettuazione dell'attività esterna lo consentano, dovrà essere preferito il treno
- 3.7 Sarà cura dell'Ufficio di segreteria, dopo che il Consiglio d'Istituto avrà deliberato favorevolmente in ordine al piano complessivo delle attività esterne:
- contattare le varie Ditte private, scegliere quella che fa le offerte migliori e da più puntuali garanzie in ordine alla sicurezza, portare in Consiglio di Istituto la relazione relativa a tale scelta per la delibera conseguente, comunicare agli insegnanti interessati nome della Ditta stessa;
 - contattare le Amministrazioni Comunali per verificare la disponibilità del mezzo in determinate date, inoltrare poi richiesta scritta di uso dello stesso. ottemperare a quanto la normativa vigente prevede anche e soprattutto in relazione alla sicurezza del mezzo di trasporto.
- 3.8 Almeno 15 giorni prima della data in cui verrà effettuato ogni singolo viaggio di integrazione culturale o visita guidata i docenti interessati faranno pervenire in Segreteria il dettagliato progetto relativo all'attività esterna su apposito modello già predisposto (all.2) da cui risulti:
- sezione/i o classe/i partecipante/ i
 - data di effettuazione;
 - analitica indicazione delle singole località e mete (musei, opifici, ecc...) da raggiungere;
 - orario e località di partenza e di arrivo, sia per l'andata sia per il ritorno, in caso di tappe intermedie dovranno essere indicati i relativi orari di arrivo e di partenza;

- elenco nominativo dei partecipanti distinto per classe o sezione, e articolato come segue: alunni, docenti, altro personale scolastico accompagnatore, genitori degli alunni partecipanti;
 - dichiarazione dei docenti accompagnatori circa l'impegno a partecipare alla visita o al viaggio con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza sugli alunni;
 - dichiarazione dei genitori partecipanti circa l'impegno a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
 - costo ogni comprensivo, a persona, per la partecipazione ovvero dichiarazione che la gita, visita o viaggio, sono offerti integralmente da terzi (persone fisiche o giuridiche da precisare);
 - elenco dei pubblici esercizi o delle comunità o delle associazioni o delle istituzioni prescelte per l'eventuale refezione e per l'eventuale pernottamento;
 - mezzo/i di trasporto collettivo/i usato/i ;
 - assicurazione che a tutti gli alunni delle sezioni o delle classi o dei gruppi interclasse coinvolti è stata data la possibilità di partecipare, senza creare imbarazzo né agli stessi né alle rispettive famiglie, in caso di disagiate condizioni economiche;
 - indicazione della Ditta di autotrasporto o dell'agenzia di viaggio eventualmente prescelte per l'organizzazione e/o la effettuazione dell'attività didattica educativa esterna; particolareggiata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici educativi posti a fondamento della richiesta di approvazione della gita, visita o viaggio.
- 3.9 Alle istanze devono essere allegati i consensi sottoscritti dagli esercenti la potestà familiare sugli alunni in calce al programma delle attività didattico educative esterne. (all.3). E' sufficiente un programma unico firmato da almeno un genitore di ciascun alunno.
- 3.10 Dopo che saranno stati assunti agli atti i programmi dettagliati e documentati di cui al punto precedente, le visite guidate o i viaggi verranno autorizzati di volta in volta con atto formale sottoscritto dal Dirigente Scolastico.
- 3.11 Di norma è richiesta la partecipazione di almeno i due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte nel progetto.

4 SICUREZZA DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE

- 4.1 Tutti i partecipanti, a qualsiasi titolo, alle attività didattico educative esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni causati a terzi ,valida per i mezzi di trasporto usati e nel territorio/i cui è necessario accedere per raggiungere la meta per l'attività didattica esterna.
- 4.2 I docenti accompagnatori verranno individuati, salvi i casi di forza maggiore, tra i docenti appartenenti alle classi o sezioni interessate, e che siano preferibilmente utilizzati in aree attinenti alle finalità per le quali si realizza l'attività didattica educativa esterna.
- 4.3 Il numero degli accompagnatori durante l'effettuazione di attività didattico educativo esterne, ivi comprese le uscite, sarà di almeno un docente per classe o sezione quando escono contemporaneamente più classi/sezioni. Comunque dovranno essere sempre garantite la presenza di 1 insegnante ogni 15 alunni fino ad un massimo di 3 insegnanti per classe, o un insegnante più altro personale della scuola regolarmente incaricato. Qualora alle attività didattico educative esterne partecipino alunni con certificazione di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente preferibilmente di sostegno ogni 1-2 alunni certificati.
In caso di pernottamento il numero degli accompagnatori deve essere corrispondente ad almeno un insegnante per classe più uno.
- 4.4 Per i viaggi effettuati mediante autobus, la scelta della ditta avverrà fra quelle che offrono ogni garanzia di serietà. Dovranno essere acquisiti agli atti dell'Istituto Comprensivo a cura della segreteria i seguenti documenti:
- a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
 - b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio o fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
 - c) fotocopia della patente (D) e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
 - d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della Ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i

periodi di guida i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza (Regolamento CEE n.382/85)

e) attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 10.350.000,00 euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone;

f) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;

g) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;

h) attestazione dell'impegno di presentare alla fine del viaggio, fotocopia dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo).

La Ditta di autotrasporti dovrà garantire per iscritto.

a) che nel viaggio di istruzione, allorché per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere, siano presenti 2 autisti. L'alternarsi alla guida dei 2 autisti consente l'osservanza del regolamento, CEE n.3820 del 20.12.1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le 4 ore e mezza;

b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle 9 ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore ai 45' ogni 4 ore e mezza di servizio.

4.5 Ove, per l'effettuazione di viaggi ci si avvalga di Agenzie operanti in tale settore, dovrà essere acquisito agli atti

dell'Istituto o una dichiarazione della stessa con la quale Agenzia garantisca :

a) di essere in possesso dell'autorizzazione Regionale all'esercizio delle attività professionali delle Agenzie di viaggio e turismo, e precisandone gli estremi e fornendone gli eventuali riferimenti (secondo le varie Leggi Regionali) in ordine all'iscrizione nell'apposito registro/elenco del titolare o del Direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile "in toto" dell'osservanza delle norme di Legge nell'organizzazione del viaggio assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni od inadempienze;

c) di essere in possesso in caso di viaggio effettuato con automezzo di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicolo

4.6 Nel caso in cui siano utilizzati mezzi adibiti ai trasporti collettivi pubblici diversi dal treno o dall'autobus (scuolabus comunali) dovrà essere acquisita una dichiarazione del Sindaco che il/i mezzi usati come scuolabus per il trasporto degli alunni sono in regola in relazione a quanto prevede la vigente normativa in merito e che la relativa documentazione è depositata presso gli uffici Comunali.

4.7 Costituisce in ogni caso diritto/dovere del Dirigente Scolastico l'annullamento in qualsiasi momento delle attività didattico educative esterne ancorché come sopra richieste ed autorizzate, ove si verificano secondo il prudente apprezzamento del Dirigente Scolastico stesso, condizioni di potenziale rischio.

4.8 Si fa espresso divieto di avvio e di conclusione delle attività didattico educativo esterne oltre che di viaggiare in orario notturno.

4.9 Dovrà essere evitata l'effettuazione di viaggi durante i periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico nelle strade. In prefestivo potranno essere effettuate solo visite guidate nell'arco della mattinata con mezzo comunale non disponibile in altra giornata della settimana e/o per il tempo necessario alla visita stessa

5. LIMITI E DIVIETI

5.1 E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione. Si può derogare a tale divieto nel caso di visite guidate ai parchi nazionali di montagna o per partecipare a particolari iniziative che si svolgano solo in tale periodo.

6. PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

6.1 Per ogni attività esterna sarà designato un docente capo gita alle cui disposizioni si dovranno attenere tutti i partecipanti. Il docente capo gita ha l'obbligo di interrompere in ogni momento la visita, la gita o il

viaggio, quando manchino le condizioni di sicurezza per i partecipanti, e di assumere i provvedimenti necessari a garantire detta sicurezza ai partecipanti stessi,

6.2 I docenti hanno l'obbligo di riferire al Dirigente Scolastico inconvenienti ed irregolarità rilevate a carico dei vettori e delle Agenzie di Viaggio, durante le attività didattico educative esterne.

7. ALUNNI IMPOSSIBILITATI A PARTECIPARE ALLE ATTIVITA' DIDATTICO ESTERNE

7.1 Gli alunni, che per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la potestà familiare non possono prendere parte all'attività in titolo verranno affidati ad altri insegnati in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata. In caso di impossibilità assoluta a procedere a tale affidamento, i genitori degli stessi verranno tempestivamente informati di tale impossibilità

8. FINANZIAMENTO E COPERTURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICO EDUCATIVE ESTERNE

8.1 Il Consiglio di Istituto prevede nel bilancio di previsione relativo ad ogni esercizio finanziario, le somme a parziale copertura del costo delle attività in epigrafe, cui gli alunni saranno chiamati a contribuire direttamente con modeste quote personali di partecipazione, che verranno versate individualmente o collettivamente sul conto dell'Istituzione Scolastica .

8.2 L'Istituto sovvenziona in parte e/o integralmente la partecipazione all'attività scolastica esterne di quegli alunni comunque segnalati, di cui riconosca lo stato di impossibilità o di grave disagio a sostenere la spesa per la quota sopra descritta
modulistica:

allegato 1

ELENCO VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE A.S.....						
I / II QUADRIMESTRE						
SCUOLA.....DI.....						
DATA	ORARIO	CLASSE	ALUNNI	INS.	DESTINAZIONE	DITTA SCUOLABUS

Allegato 2

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
DI CINTO CAOMAGGIORE

Il/la sottoscritta/o ins. _____

CHIEDE

per le classi _____, scuola _____

l'autorizzazione ad effettuare una visita d'istruzione a

itinerario _____

in data _____ ora partenza _____ ora arrivo _____

mezzo di trasporto e ditta _____

alloggio presso _____

spesa presunta unitaria Euro _____ alunni partecipanti di cui sono state raccolte
le autorizzazioni dei genitori n. _____ alunni non partecipanti n. _____

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (oltre al richiedente)

1) Nome _____ firma _____

2) Nome _____ firma _____

3) Nome _____ firma _____

4) Nome _____ firma _____

EVENTUALI GENITORI ACCOMPAGNATORI

1) Nome _____ firma _____

2) Nome _____ firma _____

3) Nome _____ firma _____

4) Nome _____ firma _____

I SOTTOSCRITTI DOCENTI

-assicurano che a tutti gli alunni è stata data la possibilità di partecipare;

-assicurano che tutti i partecipanti sono previsti il documento di identità personale allegato elenco nominativo degli alunni partecipanti;

-allegano i consensi, sottoscritti dagli esercenti la potestà familiare in calce al particolareggiato programma

-allegano (se sono presenti i genitori) dichiarazione che gli stessi si impegnano a partecipare alle attività programmate per gli alunni;

-si impegnano a partecipare alla visita guidata/viaggio e si assumono l'obbligo della sorveglianza sugli alunni.

-Specificano che l'attività esterna offre la possibilità di realizzare un essenziale chiarimento della programmazione didattica in particolare nei seguenti aspetti:

Data _____

Firma _____



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO " I. NIEVO"

Comuni di **Cinto Caomaggiore - Gruaro - Pramaggiore**

Pagina 50 di 70 Sede: Via Torino 4-30020 Cinto C. (VE) - Tel. 0421/209501 Fax
0421/707126

c.f. 83005680273

c.m. VEIC825004

www.ic-ippolitonievo.it
e-mail: istituto@ic-ippolitonievo.it

Cinto Caomaggiore.....

AI GENITORI DEGLI ALUNNI
CLASSE/I _____
Scuola _____

OGGETTO:

- VIAGGIO D'ISTRUZIONE
- VISITA GUIDATA

Il Consiglio della/e classe/i _____ ha deciso di effettuare il/la seguente:
viaggio d'istruzione

_____ a _____
visita guidata

_____ a _____

itinerario e tappe _____

giorno di partenza e orario _____

costo _____ mezzo di trasporto _____

docenti accompagnatori _____

IL DOCENTE DI CLASSE

TAGLIANDO DA RESTITUIRE ENTRO IL _____

Il sottoscritto genitore dell'alunna/o _____ classe _____ sez _____

Sede centrale/sezione staccata di _____, autorizza la/il proprio figlio/a a
partecipare alla visita/al viaggio che si effettuerà il _____
a _____

Data _____

Firma

LA SICUREZZA A SCUOLA

Informazione relativa alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prevista dal D. Lgs. 81/08

I lavoratori sono tenuti a **leggere e a seguire le indicazioni** riportate in questo opuscolo.

All'inizio di ogni anno scolastico, **gli alunni dovranno essere informati** sui contenuti del presente opuscolo per la parte di rischi loro riguardanti e per le procedure di emergenza.

Il **Coordinatore di Classe** ha il compito di svolgere in prima persona o organizzare l'attività informativa e annoterà l'avvenuta informazione nel Registro di Classe

1. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - SPP

È un organismo aziendale che ha come fine la salute e la sicurezza sul lavoro

Componenti

- Dirigente scolastico DS
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione RSPP
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS
- Addetti al servizio di prevenzione e protezione ASPP (uno per plesso)
- Medico Competente (se nominato)

Compiti del servizio di prevenzione e protezione. Il SPP provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro ...;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ... e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ...;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni ai lavoratori.

Per un ordinato ed efficiente flusso di informazioni e per ogni questione inerente alla sicurezza i lavoratori potranno rivolgersi al SPP tramite:

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS
- Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ASPP (uno per plesso)

I nominativi dei componenti il servizio di Prevenzione e Protezione, gli addetti antincendio e gli addetti al pronto soccorso sono esposti in bacheca.

Nell'ultima pagina di questo fascicolo è stampato un prospetto in cui possono essere trascritti nomi e recapiti.

2. I RISCHI PRESENTI A SCUOLA

CADUTE

e URTI

I **rischi maggiori** nelle scuole derivano dalle cadute e dagli urti. Ciò risulta dalle statistiche degli infortuni.

Durante gli spostamenti sono vietati e sanzionati:

- 1° le spinte e gli sgambetti;
- 2° l'andatura di corsa

Durante la ricreazione sono vietati e sanzionati

1° i giochi violenti: lotta, spinte

- 2° l'andatura di corsa su terreno accidentato o pavimentato

IMPATTO

con OGGETTI

La **seconda causa di rischio** a scuola è dovuta ad impatto con oggetti lanciati o con palla.

Sono sempre vietati e sanzionati il lancio di oggetti.

I giochi con palla (calcio, pallavolo, pallacanestro ecc.) vanno regolamentati:

- 1° se non permesso il gioco, i palloni non devono essere disponibili o accessibili;
- 2° se è permesso il gioco bisogna:
 - delimitare un'area del cortile riservata al gioco;
 - permettere l'accesso all'area di gioco solo ai giocatori;
 - impedire che vengano impiegati più palloni.

INCIDENTI **in PALESTRA**

Molti incidenti accadono durante le lezioni in palestra (in genere cadute e impatti)

Nelle lezioni di Educazione fisica l'alunno è equiparato ai lavoratori. Pertanto l'insegnante è considerato preposto a tutti gli effetti, dovrà quindi conseguire un'adeguata e specifica formazione

Il regolamento

Gli insegnanti esporranno in palestra un regolamento contenente le disposizioni e le procedure riguardanti la sicurezza al quale tutti dovranno attenersi. Gli insegnanti dovranno altresì informare gli alunni su tali disposizioni e procedure accertandosi che siano comprese da tutti.

Indicazioni di carattere generale:

- 1° Indossare calzature adatte alle attività svolte
- 2° E' vietato **salire o utilizzare qualsiasi attrezzo** se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante o dell'istruttore. Al termine delle attività, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- 3° Usare mezzi di protezione individuale quando il tipo di sport o il ruolo lo richieda, in particolare impiegare:
 - ginocchiere nella pallavolo;
 - ginocchiere e guanti e per il portiere nel calcetto
- 4° Durante le attività di gioco con palla bisogna:
 - impiegare un solo pallone;
 - che i non giocatori sostino il più lontano possibile dall'area di gioco;
 - non colpire il pallone con i piedi quando il gioco non lo preveda

RUMORE

Nella **ricreazione in corridoio** e nelle **mense** spesso il rumore ha un livello che disturba i presenti

Al fine di ridurre il rumore:

- 1° limitare il numero di alunni che fanno la ricreazione in corridoio in modo che vi siano almeno 1,4 mq per persona
- 2° se lo spazio in mensa è minore di 1,4 mq/persona o comunque se l'ambiente risulta rumoroso:
 - Ridurre la permanenza in mensa al tempo strettamente necessario per consumare i pasti
 - organizzare la sorveglianza in modo da diminuire il rumore, ad esempio gli insegnanti si siedono nei tavoli degli alunni

USO di MACCHINE e ATTREZZATURE

I rischi connessi **all'uso di dispositivi** elettrici o di altro tipo non sono numerosi, ma possono risultare di elevata gravità

Nell'uso dispositivi elettrici o di altro genere bisogna:

- 1° leggere attentamente il **libretto di istruzioni** allegato al dispositivo (istruzioni relative al marchio $\subset \in$)
- 2° attenersi scrupolosamente alle istruzioni relative all'**installazione** del dispositivo, al suo uso, all'impiego di eventuali **mezzi di protezione individuali** e alla **dismissione** (smaltimento).

MOVIMENTAZIONE MANUALE di CARICHI

La **movimentazione dei carichi** può causare dei danni. Riguarda soprattutto il personale ausiliario.

Alcune figure professionali presenti nella scuola, ad esempio personale ATA delle scuole dell'infanzia, possono essere soggetti a rischi dovuti al sollevamento dei carichi, in questi casi dovranno conseguire un'adeguata e specifica formazione

Comunque, nella movimentazione manuale dei carichi vanno rispettate le seguenti norme:

1. In caso di sollevamento del carico:
 - flettere le ginocchia e non la schiena;
 - mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
 - evitare movimenti bruschi o strappi;
 - nel caso si movimentino scatole, sacchi, imballaggi di vario genere, verificare la stabilità del carico all'interno, per evitare sbilanciamenti o movimenti bruschi e/o innaturali;
 - assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
 - effettuare le operazioni, se necessario, in due persone.
2. In caso di spostamento dei carichi:
 - evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo;
 - tenere il peso quanto più possibile vicino al corpo.
3. In caso di spostamento di mobili o casse, evitare di curvare la schiena in avanti o indietro, è preferibile invece appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe.
4. In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena, qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala.

USO DI SOSTANZE PERICOLOSE

Nelle scuole, le sostanze potenzialmente **pericolose riguardano essenzialmente i laboratori di chimica e scienze, i prodotti per dipingere e i materiali per le pulizie** usati dal personale ausiliario.

Disposizioni

1. Ad esclusione che per le attività di laboratorio o di pulizia, **non vanno usati prodotti pericolosi a scuola**, ossia non si devono usare prodotti nella cui etichetta compaia uno dei simboli riportati nella tabella della pagina seguente ad esclusione dei prodotti facilmente infiammabili (lettera **F**) se usati in quantità limitata.
2. **Eliminare i contenitori senza etichetta** che contengono sostanze non identificate. Nel caso si sospetti fondatamente che la sostanza contenuta nel contenitore sia inquinante, soprattutto se presente in grandi quantità, rivolgersi ad un laboratorio di analisi prima di effettuare lo smaltimento
3. Nelle pulizie **non impiegare acido muriatico o ammoniaca**
4. Nell'uso di una sostanza per **pulizia o in laboratorio**:
 - 1° leggere attentamente l'**etichetta** che accompagna la sostanza;
 - 2° leggere attentamente le **schede di sicurezza** che accompagnano le sostanze o che devono essere fornite a richiesta;
 - 3° attenersi scrupolosamente alle istruzioni relative allo stoccaggio, all'uso e all'impiego dei mezzi di protezione individuali e al comportamento in caso di incidente contenute nelle **schede d'uso** delle sostanze.

Le schede di sicurezza e le istruzioni relative all'uso, se richieste, devono essere fornite gratuitamente dalle ditte produttrici delle sostanze vendute perché queste sono impiegate ad uso professionale

Le **etichette**, tra le altre cose, devono indicare:

1. Nome e indirizzo della ditta produttrice
2. Data di fabbricazione o scadenza
3. Se pericolosi, i simboli relativi alle **Classi di Pericolosità**:

Prodotto	Simbolo	Lettera	Prodotto	Simbolo	Lettera
Esplosivi		E	Altamente tossici		T+
Comburenti		O	Corrosivi		C
Facilmente infiammabili		F	Nocivi Teratogeni Cancerogeni		Xn
Altamente infiammabili		F+	Irritanti		Xi
Tossici		T	Pericolosi per l'ambiente		N

3. **Fraasi R.** Sono frasi con un numero di riferimento e ognuna fa capo ad un **rischio specifico**. Sono contrassegnate da un numero (es. R21) e il testo a cui si riferiscono, se non riportato, può essere letto da una lista messa a disposizione dal dirigente

4. **Fraasi S.** Sono frasi numerate e ognuna fa capo a un **consiglio di prudenza**. Sono contrassegnate da un numero (es. S20) e il testo a cui si riferiscono, se non riportato, può essere letto da una lista messa a disposizione dal dirigente

INCENDIO

Gli incendi rientrano tra gli **eventi disastrosi** e vanno assolutamente evitati. L'eliminazione di tale rischio richiede la collaborazione particolare del **personale ATA**.

*Un incendio si innesca da un **punto caldo** o anche spontaneamente e si sviluppa quando trova **materiali combustibili**.*

Per evitare gli incendi osservare le seguenti indicazioni.

1. Uso di apparecchi elettrici:

- limitare le prese multiple;
- evitare i grovigli di cavi e le riparazioni volanti;
- prevedere la giusta aerazione dei dispositivi elettrici;
- impiegare fornelli elettrici in condizioni controllate;
- dopo l'uso, se possibile, togliere l'alimentazione generale dei dispositivi elettrici (computer o altro).

2. Uso di materiali che possono innescare incendi

- È vietato agli alunni la detenzione e l'uso di fiammiferi o accendini;
- È vietata la detenzione e l'uso di materiali pirotecnici;

3. Deposito ed utilizzo di materiali infiammabili:

- non depositare carta o altri materiali infiammabili in prossimità di dispositivi o cavi elettrici;
- non depositare carta o altri materiali infiammabili in prossimità fonti di calore o scintille (stufe, scaldini, fiamme libere ecc.) ;
- porre la carta e altri materiali infiammabili in modo ordinato e in quantità limitata
- immagazzinare i materiali altamente infiammabili come indicato nelle schede di sicurezza. (alcohol < 10 l)

4. Rispettare il divieto di non fumare

LAVORO **AI** **VIDEOTER** **-MINALI**

Si intende lavoro ai video terminali quando si **superano le 20 ore settimanali**. Il lavoratore ai videoterminali è soggetto a **controllo sanitario** con visita iniziale di idoneità e visite periodiche di controllo ogni due/cinque anni.

Quando si impiegano i videoterminali bisogna interrompere l'attività per almeno 15 minuti ogni due ore di lavoro

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici.

- a) posizione con piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare;
- b) porre il video di fronte, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm;
- c) disporre la tastiera davanti allo schermo e il mouse sullo stesso piano;
- d) usare la tastiera e il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro;
- e) evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi.

- a) illuminare con luce naturale regolata con o veneziane, o con illuminazione artificiale non eccessive con fonti luminose poste al di fuori del campo visivo;
- b) orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- c) posizionarsi di fronte al video, distanza occhi-schermo circa 50-70 cm;
- d) distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- f) durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- g) curare della pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo;
- h) utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista se prescritti.

Indicazioni atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale.

- a) seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- b) rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- d) utilizzare software facile o in cui si è ben informati sull'uso

RISCHIO STRESS - LAVORO CORRELATO

Possono esserci delle situazioni di stress dovute alle situazioni nella scuola, all'organizzazione del lavoro o ai rapporti dirigenza, colleghi, alunni o genitori

Si possono limitare alcuni Rischi stress-lavoro correlati mediante provvedimenti suggeriti dai risultati di un'indagine svolta sul personale della scuola.

1. Nella scuola primaria e dell'infanzia la fatica del lavoro ha una forte componente dovuto alle riunioni. Si può:

- a) *regolamentare lo svolgimento delle riunioni fissando obiettivi e tempi degli interventi;*
- b) *fissare rigorosamente i tempi di inizio e di fine riunione puntando sulla disciplina e la puntualità;*
- c) *svolgere più riunioni di seguito.*

2. Una causa di stress è lo scarso riconoscimento sociale dell'insegnante. Si può:

- a) *valorizzare la figura del docente mediante disposizioni anche formali richieste agli alunni, ad esempio: uso del titolo, forme di cortesia obbligatorie ecc.*
- b) *impegnarsi a porre in evidenza gli aspetti positivi del lavoro e non solo quelli svilenti;*
- c) *rendere decoroso il locale di ricevimento e la sala insegnanti*

3. Alcune situazioni di stress sono causate dai rapporti con i genitori si rilevano soprattutto nella scuola dell'infanzia

- a) *disciplinare la disponibilità a conferire con genitori o altri (incontro su appuntamento, attesa in atrio, ecc);*
- b) *rendere più formali le procedure per portare eventuali critiche al lavoro dell'insegnante, ad esempio far rispettare la struttura gerarchica.*

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Cartelli di divieto - Cerchio con bordo rosso e barra trasversale.

		
Vietato fumare o usare fiamme libere	Vietato ai pedoni	Divieto di spegnere con acqua
		
Divieto di accesso	Vietato fumare	Acqua non potabile
		
Vietato ai carrelli di movimentazione	Non toccare	

Cartelli di avvertimento. Triangolo giallo con bordo nero

		
Pericolo generico	Caduta con dislivello	Pericolo di inciampo
		
Tensione elettrica pericolosa	Raggi LASER	Carichi sospesi
		
Radiazioni non ionizzanti	Rischio biologico	Bassa temperatura

Cartelli di salvataggio. Cerchio azzurro

		
Obbligo generico (con eventuale scritta)	Protezione obbligatoria degli occhi	Protezione obbligatoria delle vie respiratorie
		
Guanti di protezione obbligatoria	Calzature di sicurezza obbligatoria	Casco di protezione obbligatoria
		
Protezione obbligatoria dell'udito	Passaggio obbligatorio per i pedoni	Protezione obbligatoria del corpo

4. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Ogni lavoratore è tenuto a prendere visione del piano di emergenza della scuola e a conoscere gli addetti antincendio e gli addetti al pronto soccorso i cui nominativi sono riportati nel piano stesso.

Il piano di emergenza permette di evitare o ridurre i rischi connessi a eventi eccezionali.

Nella nostra scuola sono state considerate le emergenze dovute a:

- **incendio**
- **nube tossica**
- **terremoto**
- **infortunio o malattia**

Una volta che accade un incidente, la **riduzione dei danni** si può conseguire mediante:

- **la chiamata tempestiva di aiuto**
- **il primo soccorso**

4.1 SEGNALETICA DI EMERGENZA

Per contrastare l'incendio e rendere agevole l'evacuazione si impiegano dei cartelli. Di seguito si riportano i principali.

Segnali antincendio

		
Estintore	Idrante (naspo)	Lancia antincendio
		
Presa idrante	Allarme antincendio	Pulsante d'allarme antincendio
		
Rilevatori di fumo	Interruttore elettrico generale	Porta taglia fuoco

Segnali di sicurezza

		
Freccia di direzione	Uscita di sicurezza	Uscita di sicurezza
		
Scala di emergenza	Punto di raccolta	Pronto Soccorso

EMERGENZA INCENDIO

Rilevazione di un incendio

Chi rileva o **viene a conoscenza** di un qualsiasi principio di incendio deve:

1° avvertire immediatamente gli **addetti antincendio** i cui nominativi sono riportati nel piano di emergenza;

2° Se gli addetti antincendio non sono immediatamente reperibili, nella misura in cui si sente capace, cercare di spegnere l'incendio e informare il Dirigente scolastico o il suo sostituto

3° *Informare il Dirigente o il suo sostituto sulla fonte del pericolo quando scatta un **allarme automatico** dall'impianto di rilevazione fumo, gas o altro.*

Evacuazione - Norme generali per tutti

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio scolastico bisogna seguire le seguenti indicazioni.

- abbandonate il posto di lavoro evitando di portare con voi oggetti ingombranti (ombrelli, borse, libri, ecc.)
- chiudete la porta, se il locale è sgombrato;
- dirigetevi verso l'uscita seguendo le indicazioni dei cartelli,
- non usate ascensori (se non appositamente abilitati all'uso in emergenza),
- non scendere le scale di corsa,
- non accalcatevi nei posti di transito,
- assumete un comportamento ragionevole; evitare, per quanto possibile, le manifestazioni di panico, che provocano, per simpatia, stati irrazionali ed eccessivi di allarmismo.
- in caso **d'incendio diffuso** con corridoi invasi completamente dal fumo, non uscire dalla stanza e non aprire le finestre se non per segnalare la presenza;

Evacuazione - Norme per il personale insegnante

- l'insegnante presente in aula raccoglie il registro delle presenze e si avvia verso l'uscita della classe coordinando le fasi dell'evacuazione;
- l'insegnante accompagnerà ogni classe verso il punto di raccolta esterno prestabilito seguendo le indicazioni riportate nelle planimetrie di piano e di aula; raggiunto tale punto l'insegnante: 1) provvederà a fare l'appello dei propri studenti, 2) compilerà l'apposito **modulo** specificando il luogo dove sono gli eventuali feriti e se sono assistiti dai soccorritori, 3) consegnerà il modulo al responsabile del punto di raccolta,

Evacuazione - Norme per gli insegnanti di sostegno

- se il numero di disabili o il loro stato non è gestibile da una sola persona, attendere ed eventualmente sollecitare l'aiuto;
- stabilire un contatto diretto con il disabile prendendolo per mano o manovrando personalmente la carrozzina e avviarsi verso il punto di raccolta;
- evitare di intralciare le vie di fuga e, se previsto e già collaudato durante le prove, percorrere gli appositi percorsi;

Evacuazione - Norme per il personale non docente

- il personale di piano si rechi ad aiutare le persone disabili o con scarsa mobilità come previsto dal piano di emergenza;
- il personale di piano si renda disponibile per il soccorso agli studenti feriti o impossibilitati ad evacuare l'aula;
- il personale di piano favorisca il deflusso ordinato dal piano;
- il personale di piano, compatibilmente con altri incarichi e con la propria sicurezza, controlli che le aule e i servizi siano evacuati
- chi è incaricato, tolga la tensione elettrica;
- chi è incaricato, chiuda la valvola del gas metano;

Evacuazione - Norme per gli studenti

- lo studente apri-fila inizia ad uscire dalla classe o dal laboratorio senza correre controllando che qualcuno lo segua appresso, così farà il secondo e così via fino all'uscita dello studente chiudi-fila, il quale provvede a chiudere la porta;
- tutta la classe dovrà dirigersi verso il punto di raccolta prestabilito per il locale in cui si trovano,
- evitare di prendere iniziative;
- qualora l'evacuazione scattasse in un momento in cui qualche studente è fuori dall'aula, questi raggiungerà autonomamente il punto di raccolta.

Evacuazione - Norme per i visitatori

Se si ode il segnale di evacuazione, dirigersi verso la più vicina via di fuga e raggiungere il punto di raccolta oppure aggregarsi al primo dipendente che si incontra e attenersi alle sue istruzioni.

4.3 EMERGENZA PER NUBE TOSSICA

Comportamento in caso di nube tossica

L'ordine del dirigente di attuare il confinamento sarà comunicato a voce, aula per aula, oppure proved dal sistema di allarme esterno alla scuola qualora esista. Alla comunicazione dell'ordine tutto il persono presente all'interno dell'edificio scolastico dovrà comportarsi come segue:

- 1) l'insegnante presente in aula chiude tutte le porte e tutte le finestre;
- 2) se alcuni infissi (porte o finestre) presentano rotture o fessure rilevanti si procederà a tapparle con i materiali predisposti in precedenza e custoditi nell'aula;
- 3) l'insegnanti continuerà nelle normali attività didattiche o in altre che aiutino a sdrammatizzare la situazione, soprattutto quando è scaduto l'orario d'uscita;
- 4) l'insegnante vieta agli alunni di comunicare con i genitori con i telefoni portatili e, se sono gli alunni ad essere chiamati, interviene nella comunicazione per spiegare la situazione ai genitori e invitarli a non recarsi a scuola;
- 5) i disabili continueranno nelle loro attività senza uscire dai locali;
- 6) l'allarme si intende revocato quando arriva una comunicazione dal dirigente o dal sistema di allarme esterno;
- 7) Il personale ATA potrà stazionare in corridoio solo se questo non ha aperture verso l'esterno, in caso contrario si rifugerà in una stanza possibilmente dotata di telefono o che si trova in prossima del telefono

4.4 EMERGENZA TERREMOTO

Comportamento nell'avvertire la prima la scossa

Appena si avverte la scossa di terremoto, rifugiarsi sotto i banchi o sotto i tavoli. Se non sono presenti banchi o tavoli rifugiarsi sotto gli stipiti delle porte o altre strutture portanti

Comportamento dopo la prima scossa

In generale

- non usare accendini o fiammiferi, perché potrebbero esserci fughe di gas;
- non spostare le persone traumatizzate, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.);

Se è possibile la fuga:

- dopo la fine della prima scossa (1-2 min) e prima della probabile seconda (5-6 min) allontanarsi dall'edificio, senza attendere la dichiarazione di evacuazione a causa del possibile collasso delle strutture di emergenza;
- aprire le porte e muoversi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, prima di avventurarvi sopra;
- spostarsi lungo i muri, anche discendendo le scale, queste aree sono quelle strutturalmente più robuste

Se non è possibile la fuga:

- rifugiarsi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto e cercando di addossarlo alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento (può andar bene anche un sottoscala o nel vano di una porta, che si apre in un muro maestro);
- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici e stare attenti alla caduta di oggetti

4.5 PRONTO SOCCORSO

Caso di infortunio grave o malattia acuta.

Cosa fare

- 1° **Avvisare l'addetto al primo soccorso** (V. piano di emergenza). Questi valuterà la situazione e prenderà i successivi provvedimenti.
- 2° Se l'addetto al pronto soccorso non è reperibile **avvertire immediatamente il pronto intervento con il numero telefonico 118**. Nella chiamata specificare:
 - l'indirizzo della sede della scuola e il numero di telefono;
 - il tipo di emergenza in corso;
 - le persone coinvolte/feriti;
 - i locali coinvolti;
 - lo stadio dell'evento (iniziale, in fase di sviluppo, stabile);
 - altre informazioni qualora siano richieste.

Cosa non fare:

- spostare l'infortunato;
- somministrare medicinali

Caso di piccole ferite o escoriazioni superficiali

Cosa fare

1° Avvisare l'addetto al primo soccorso (v. **ultima pagina**).

2° Se l'addetto al pronto soccorso non è reperibile e se si è capaci:

- effettuare un'accurata pulizia della ferita con un tampone di garza sterile imbevuto di iodopovidone (tintura di iodio);
- fasciare con garza sterile o cerotto medico.

Cosa non fare:

- somministrare medicinali

Dati relativi alla struttura per la tutela della salute e sicurezza

DS Dirigente Scolastico – RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – ASPP Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione – AAI Addetto Anti-Incendio – APS Addetto al Pronto soccorso

Dati relativi alla struttura per la tutela della salute e sicurezza

DS Dirigente Scolastico – RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – ASPP Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione – AAI Addetto Anti-Incendio – APS Addetto al Pronto soccorso

Soggetto -	Cognome Nome	Altri dati personali per reperibilità (tel. , mail)
plesso		
DS	PROF. VINDIGNI ANDREA	0421-760811 – 3485473161 dirigente.scolastico@ic-ippolitonievo.it
RSPP	ING. CHINELLATO OSCAR	
RLS	PROF. FAZIO FABIO	
Tenuta docum.	Scuola Infanzia di Cinto Caomaggiore	
ASPP	ROMANIN SEVERINA	
AAI - 1	ROMANIN SEVERINA	
AAI - 2	RAIMONDO GIULIANA	
AAI - 3	ARSEGO CARMEN	
APS - 1	RAIMONDO GIULIANA	
APS - 2	ROMANIN SEVERINA	
APS - 3	ARSEGO CARMEN	

		Scuola primaria di Cinto Caomaggiore	
	ASPP	GIUSTO FRANCA	
	AAI - 1	TICCIATI DUNIA	
	AAI - 2	DI VINCENZO STEFANO	
	AAI - 3	CASTELLAN WILMA	
	APS - 1	DI VINCENZO STEFANO	
	APS - 2	FIAMMENGO MARIA GRAZIA	
	APS - 3	CASTELLAN WILMA	
		Scuola Secondaria di Cinto Caomaggiore	
	ASPP	ROSSI CRISTIANO	
	AAI - 1	AMADIO PAOLA	
	AAI - 2	SASSO CARMELINA	
	APS - 1	AMADIO PAOLA	
	APS - 2	SASSO CARMELINA	
		Scuola Infanzia di Guaro	
	ASPP	GOBBATO SILVANA	
	AAI - 1	FAVRETTO DANIELA	
	AAI - 2	ZANCO EMANUELA	
	APS - 1	FAVRETTO DANIELA	
	APS - 2	ZANCO EMANUELA	
		Scuola primaria di Guaro	
	ASPP	BOATTO ORNELLA	
	AAI - 1	CORIALE MONICA	
	AAI - 3	SORGI EMANUELA	
	APS - 1	CORIALE MONICA	
	APS - 3	SORGI EMANUELA	
		Scuola Secondaria di Guaro	
	ASPP	CASTRIA ORNELLA	
	AAI - 1	MARTINUZ MARCELLA	

	AAI - 2	MORO SIMONETTA	
	APS - 1	MARTINUZ MARCELLA	
	APS - 2	MORO SIMONETTA	
	Scuola Infanzia di Pramaggiore		
	ASPP	BOZZA SANDRA	
	AAI - 1	ZECCHETTO GLORIA	
	AAI - 2	BUOSO MARIA CONSUELA	
	AAI - 3	GAZZIOLA SONIA	
	APS - 1	ZECCHETTO GLORIA	
	APS - 2	BUOSO MARIA CONSUELA	
	APS - 3	GAZZIOLA SONIA	
	Scuola Primaria di Pramaggiore		
	ASPP	MOREA MARIA CRISTINA	
	AAI - 1	BERTI CATIA	
	AAI - 2	FONTANEL EMANUELA	
	AAI - 3	STEFANUTO ROSELLA	
	APS - 1	BERTI CATIA	
	APS - 2	FONTANEL EMANUELA	
	APS - 3	STEFANUTO ROSELLA	
	Scuola Secondaria di Pramaggiore		
	ASPP	VIGORITO CIRO	
	AAI - 1	GREGO RENATO	
	AAI - 2	RAVASIN CARLA	
	APS - 1	GREGO RENATO	
	APS - 2	RAVASIN CARLA	