

SCUOLA E FAMIGLIA

UN PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Agli studenti dell'istituto A.Giuriolo

***“La nostra scuola:
una comunità educativa per crescere insieme,
nella cultura delle regole,
nella valorizzazione delle diversità,
nella condivisione delle scelte collegiali”***

(Piano Offerta Formativa)

Cari ragazzi,

questo libretto riassume le norme e i regolamenti relativi al funzionamento del vostro istituto. È stato concepito come uno strumento che mette al centro degli interessi della scuola il vostro bisogno di apprendere. La scuola infatti non deve essere vista da voi come un obbligo noioso e faticoso bensì come una occasione formidabile per allargare la conoscenza del mondo e della realtà.

Di conseguenza, sono state scritte anche delle regole che servono a tutelarvi contro chi, in varie forme, lede il vostro sacrosanto diritto di imparare. La Scuola è in primo luogo vostra; dovete considerare le aule, i banchi, i laboratori, le palestre, alla stessa stregua e con lo stesso amore con cui rispettate i mobili e le suppellettili della vostra cameretta a casa. Dovete quindi anche difendere le strutture scolastiche contro ogni atto di vandalismo. L'affidamento dei banchi, effettuato ogni anno con i ragazzi delle terze, è un modo di manifestare, concretamente, quanto detto sopra, responsabilizzando i vostri compagni nel momento in cui, passando all'ultimo anno, acquisiscono una maggiore maturità e una maggiore coscienza. Con lo stesso spirito continueremo a proporvi il concorso interno sulla gestione delle aule da parte vostra e sulla raccolta differenziata dei rifiuti, con proclamazione mensile delle classi vincitrici. La Scuola con le sue regole, il suo funzionamento, è un mondo complesso come quello esterno in cui vivono e operano i vostri genitori. Responsabilizzandovi, vi aiutiamo a divenire, dei veri cittadini e come tali con diritti e doveri.

Ricordate, la Scuola è vostra. E noi adulti vi siamo vicini. Uno sportello di ascolto vi permetterà di esprimere liberamente i vostri disagi, i vostri desideri senza paura, sicuri che quanto direte troverà un ascolto attento. E ci sono, ancora, le bacheche di ascolto, lavagne appese negli atri o nei corridoi dove potrete esporre e scambiare le vostre opinioni. Infine c'è la possibilità settimanale di incontrare e discutere con la dirigente nei tre plessi scolastici.

Consegnando alle vostre famiglie e ai docenti questo opuscolo, vi esprimo il mio augurio affinché la scuola possa essere per voi uno strumento di maturazione sociale e civica.

Dirigente

PRESENTAZIONE

Quello che occorre è la possibilità che gli adulti offrano ai giovani una sorta di “grammatica della vita” ossia l’esempio di adulti coerenti e credibili che si rimbocchino le maniche costruendo fatti.

PATTO CON LA FAMIGLIA UNITI PER DARE VALORI ALLA SCUOLA

Una scuola attenta e concentrata «*sullo studente-persona*». Ma anche una realtà educativa su cui «*non si può riversare tutta la responsabilità educativa*», mentre «*gli adulti si fanno scudo con una responsabilità limitata*». Proprio agli adulti si è rivolto nei mesi scorsi il ministro della Pubblica Istruzione, Giuseppe Fioroni, richiamandoli a «una riassunzione di corresponsabilità», a «un patto educativo comune». Senza dimenticare tutte le altre istituzioni educative che gravitano intorno al ragazzo, inclusa la televisione, «diventata la grande baby-sitter nazionale». Una battaglia comune, con un grande obiettivo: «trasmettere valori ai nostri ragazzi, partendo dal fatto di viverli in prima persona», a iniziare «da quello della legalità».

La nostra scuola ha recepito il messaggio stilando il Patto di corresponsabilità con le Famiglie, deliberandolo come consiglio di istituto a giugno 2007, rendendolo operativo nell’anno scolastico 2007 /2008.

Condividiamo che: “*Dobbiamo essere responsabili dell’educazione dei nostri figli. La scuola... non può diventare il capro espiatorio. Non penso che un docente con 50 alunni possa sostituirsi ai genitori e a tutte le altre figure adulte. Vedo una famiglia in crisi, ma che diventa esigente con gli altri. E quello che non sa fare lo chiede alla scuola. Non si può delegare tutto alla scuola, mentre i genitori si comportano come i sindacalisti dei propri figli. Il patto di corresponsabilità scuola-famiglia è la condivisione di un unico progetto educativo nella stessa direzione*” (Fioroni - intervista a *Avvenire* 26 aprile 2007).

Nella nostra “lunga” esperienza di dirigente scolastica abbiamo sempre agito nella convinzione che la collaborazione scuola-famiglia rappresenti uno snodo cruciale nella politica formativa scolastica ed extrascolastica. Abbiamo, pertanto, dovunque abbiamo lavorato, promosso la costituzione di gruppi di lavoro, formati da genitori degli alunni, con il compito di affiancare i docenti nelle scelte, nella progettazione, nella realizzazione e valutazione delle iniziative educative. Nell’Istituto Giuriolo, abbiamo impostato l’azione sulla cultura delle regole, della legalità, cercando l’intesa con le famiglie, nel rispetto dei ruoli. Non è stata e non è una operazione facile, ma gran parte della comunità scolastica è con noi.

Nell’anno sc. 2006/2007, dopo la direttiva contro il bullismo (la nostra scuola, ha realizzato con i ragazzi una ricerca sui fenomeni di violenza presenti nelle aule, distribuendo una brochure alle famiglie), il ministro Giuseppe Fioroni è intervenuto vietando l’uso dei cellulari ai ragazzi durante l’attività didattica (la nostra scuola ha, immediatamente, adeguato il regolamento interno, confermando il divieto di utilizzare i telefonini durante le lezioni per tutti, indicando, per i ragazzi “contravventori”, le modalità di “ritiro” dei cellulari). Proseguiamo, oggi, in siffatta azione, con l’intento di garantire il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile. Tutto il personale della scuola è coinvolto nell’azione di controllo. Dirigente, docenti, personale Ata hanno il dovere deontologico e professionale sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici, sia di tempestiva segnalazione alle autorità competenti delle eventuali infrazioni. Nel frattempo, il Ministro Fioroni si è impegnato a preparare uno schema di modifiche normative, per introdurre una semplificazione ed una maggiore rapidità delle procedure per l’irrogazione delle sanzioni disciplinari. Nei casi di estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l’incolumità delle persone, sarà possibile applicare, a seguito dell’approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose, anche intese alla non ammissione allo scrutinio finale o all’esame di Stato conclusivo del corso di studi.

La nostra scuola intanto riflette e cerca di condividere con l’intera comunità le sue scelte educative. Questo patto ne è una dimostrazione.

Donata Albiero

CAPITOLO PRIMO

*La scuola è un contesto organizzato
nel quale regole comportamentali e ruoli
sono altamente formalizzati
A scuola ciascuno comprende di avere diritti e doveri.
E impara a rispettare la libertà degli altri.
Ecco perché la scuola ha un ruolo centrale nel diffondere
la cultura della legalità e della convivenza civile.*

CONOSCERE PER CAPIRE CAPIRE PER CONDIVIDERE E AGIRE INSIEME

Presentiamo la realtà che gli alunni vivono ogni giorno a scuola, nella convinzione che la conoscenza porti a capire le ragioni di determinate regole del vivere insieme, quindi a condividere le scelte della nostra comunità, a difenderle, a sostenerle.

Ricorriamo ai vari documenti ufficiali della Scuola che illustriamo nelle assemblee di inizio anno scolastico

• POF

Partecipare nel rispetto di regole condivise: la scuola in quanto “comunità educativa” ha scelto di attuare una “Cultura delle Regole”, quale base che accomuna tutti coloro che ne fanno parte, nella convinzione che essa possa diventare “fattore di qualità” e, grazie ad una “piattaforma” operativa comune, rendere poi possibile l’autovalutazione d’Istituto. Tutta l’azione della nostra scuola si fonda sulla convinzione che gli studenti sono al centro di ogni scelta educativa, didattica e che la scuola deve essere ambiente educativo, luogo di valorizzazione delle diversità e della interculturalità attraverso un lavoro collegiale.

Si cresce insieme se

☞ sia gli operatori scolastici che gli studenti e i loro genitori osservano quanto prescritto dagli ordinamenti scolastici, dai regolamenti di istituto e dalle delibere degli organi collegiali e individuali;

- ↳ si rispettano e si valorizzano senza sovrapposizioni i diversi ruoli e le diverse competenze degli organi individuali e di quelli collegiali;
- ↳ insegnanti, personale non docente, utenza, enti locali condividono le scelte educative della scuola attraverso il costante utilizzo di canali di informazione, la partecipazione costruttiva alla vita scolastica e la trasparenza degli atti.

• PIANO DEGLI IMPEGNI

Il Collegio dei Docenti “fornisce” i criteri ai consigli di classe per la stesura di “contratti formativi” (condivisi) in cui esplicitare in sintesi gli impegni reciproci.

Il contratto formativo con le studentesse e gli studenti, redatto secondo il modello sotto riportato, viene presentato alle allieve e agli allievi e condiviso con loro nella quotidianità scolastica.

I contenuti del Contratto formativo con gli studenti

- ↳ Gli obiettivi educativi e didattici/gli obiettivi formativi.
- ↳ I percorsi curricolari.
- ↳ Le scelte metodologiche.
- ↳ Le relazioni con le studentesse e gli studenti.
- ↳ I criteri di valutazione e le modalità di verifica.
- ↳ L'organizzazione della scuola e della classe.

Il contratto formativo con i genitori, redatto secondo il modello sotto riportato, viene sottoposto all'approvazione dei genitori nell'assemblea convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe.

I Contenuti del Contratto formativo con i genitori

- ↳ la situazione della classe.
- ↳ Le finalità educative.
- ↳ I percorsi curricolari.
- ↳ Le scelte metodologiche.
- ↳ Le relazioni con le studentesse e gli studenti
- ↳ I criteri di valutazione e le modalità di verifica
- ↳ L'organizzazione della scuola e della classe

• **REGOLAMENTO INTERNO**

Capo primo

1. Diritti e doveri dello Studente

Lo Studente

- a. ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, attraverso il giudizio/punteggio assegnatogli dai Docenti, per poter autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al suo metodo di studio;
- b. ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

2. Diritti e doveri della Famiglia

La Famiglia

- a. ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- b. ha il dovere, quale componente fondamentale della scuola e responsabile dell'armonico sviluppo psico-fisico degli Studenti, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli;
- c. ha il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina, collaborando attivamente per mezzo degli strumenti che le sono propri e motivando responsabilmente le assenze dei figli dalle lezioni.

3. Diritti e doveri dei Docenti

I Docenti

sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene e ad ispirare la propria azione didattica al POF votato dal Collegio e deliberato dal Consiglio Istituto.
Inoltre essi dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico, secondo le modalità previste.

4. Obblighi da rispettare

Personale docente, non docente, studenti, loro familiari e chiunque altro operi all'interno dell'Istituto sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

I° rispetto delle persone e dei loro ruoli;

II° divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico;

III° divieto di utilizzare il telefonino durante le attività scolastiche;

IV° rispetto delle strutture scolastiche;

V° rispetto dei regolamenti adottati dalla Scuola;

VI° obbligo di informare tempestivamente la Dirigenza nel caso di infrazioni al regolamento di Istituto, in qualsiasi momento vengano riscontrate.

• STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(dal Regolamento interno di istituto)

Capo I Diritti degli studenti

Art 1. La scuola garantisce il rispetto integrale e pieno della persona e della personalità degli studenti.

Art 2. La scuola, individuando come punto di riferimento della propria azione formativa i valori sanciti dalla Carta costituzionale e dalla Carta dei diritti dell'uomo e dei diritti dell'infanzia, garantisce a tutti gli studenti il diritto di esprimere le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti della vita scolastica.

Art 3. La scuola garantisce a tutti gli studenti il diritto di partecipare alle attività didattiche curricolari e integrative e alle iniziative culturali; garantisce il diritto di ascoltare e seguire le lezioni, di lavorare e operare in un clima di tranquillità e serenità; garantisce l'accesso alle strutture e alle attrezzature della scuola.

Art 4. La scuola garantisce il rispetto del materiale, dei prodotti e dei manufatti degli studenti.

Art 5. La scuola garantisce a tutti gli studenti il diritto ad essere ascoltato in colloquio, ad avere risposte alle domande e alle richieste formulate durante le diverse situazioni didattiche e durante altri momenti della vita scolastica.

Art 6. La scuola garantisce il rispetto delle esigenze di studio degli studenti mediante:

- a. programmazione delle verifiche solo al termine di un adeguato percorso didattico
- b. correzione e consegna delle verifiche entro due settimane; per i temi di italiano e le verifiche particolarmente complesse di qualunque disciplina entro tre settimane dalla somministrazione
- c. programmazione delle verifiche in tempi sufficientemente ampi, evitando le concentrazioni in pochi giorni di più prove
- d. la correzione dei compiti assegnati a casa, l'analisi e la spiegazione puntuali in classe delle verifiche corrette e valutate
- e. la spiegazione analitica dei criteri che si sono seguiti per la valutazione delle verifiche
- f. interventi di recupero delle aree carenti o incomplete registrate nelle attività di verifica o di osservazione.

Art 7. La scuola garantisce l'informazione relativa ai processi di valutazione mediante la consegna a casa di una copia delle prove di verifica. Gli interessati potranno farne richiesta all'ufficio di segreteria su apposito stampato, previo pagamento delle copie richieste.

Art 8. La scuola garantisce la propria azione di accoglienza e di orientamento nel rispetto della personalità dell'alunno e delle scelte dei genitori.

Art 9. La scuola garantisce ai genitori e agli studenti il diritto ad essere informati sull'andamento didattico e formativo mediante incontri collegiali periodici, colloqui individuali settimanali e comunicazioni scritte.

Art 10. La scuola garantisce la vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio in tutti i momenti dell'attività scolastica; la scuola garantisce che gli alunni non siano allontanati dalle lezioni e lasciati in altri luoghi senza vigilanza.

Capo II Doveri degli studenti

Art 11. Ingresso, uscita e spostamenti

I° L'ingresso, l'uscita e gli spostamenti devono essere effettuati in modo ordinato, evitando le corse lungo le scale e i corridoi.

II° Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli spostamenti devono essere il più possibile silenziosi per non disturbare il lavoro delle altre classi.

III°. Gli alunni non possono accedere ai laboratori, alle palestre ed utilizzarne gli strumenti senza la vigilanza del personale docente.

Art 12.

I° Gli studenti partecipano alle attività scolastiche portando il materiale individuale necessario a svolgere i lavori assegnati.

II° Gli studenti devono mantenere un comportamento corretto nei confronti di adulti e coetanei, rispettando i diritti e le idee altrui.

III° Gli studenti hanno il dovere di utilizzare correttamente e di conservare le attrezzature, le apparecchiature e gli arredi della scuola e dei luoghi in cui si svolgono le attività.

IV° Gli studenti hanno il dovere di

- utilizzare e conservare correttamente il libretto personale come strumento di comunicazione
- utilizzare correttamente i libri e gli strumenti propri ed altrui
- rispettare il proprio e l'altrui lavoro
- rispettare se stessi e gli altri in tutti gli aspetti della persona e della personalità

Art 13. I genitori hanno il dovere di firmare le valutazioni delle verifiche e le circolari scuola/famiglia

Capo III Provvedimenti e sanzioni disciplinari

Art 14. Tipi di provvedimento

a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Il Consiglio di Classe ha la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

Tali provvedimenti consistono in:

- 1) ammonizione verbale per mancanza nei doveri scolastici, per comportamenti scorretti sia dal punto di vista fisico che dal punto di vista verbale.
- 2) nota sul libretto personale con firma di un genitore per le azioni ripetute di cui al punto 1.
- 3) nota sul registro di classe e comunicazione al D.S. per negligenze ripetute e per danneggiamenti alle cose.
- 4) nota sul libretto, comunicazione al D.S., convocazione dei genitori per ripetuti comportamenti scorretti dal punto di vista fisico, verbale, morale.

5) altre modalità decise dal Consiglio di Classe per riparare al danno morale o materiale.

6) sospensione con obbligo di frequenza in altra classe fino a sei giorni per fatti che turbino il regolare andamento della scuola e per offese alla dignità delle persone.

I provvedimenti di cui ai punti n°1, 2 e 3 sono presi dal **Docente**; i provvedimenti di cui al punto 4 sono presi dal **Coordinatore di Classe**; i provvedimenti relativi ai punti 5 e 6, sono presi dal **Consiglio di Classe (docenti e D.S)**.

b. I danni, arrecati con comportamento intenzionale o gravemente colposo e sanzionati disciplinarmente, sono risarciti al soggetto o ai soggetti danneggiato/i da parte dei genitori.

Art 15. Commissione di controllo (Organo di garanzia)

a. È istituita presso l'istituzione scolastica una Commissione di controllo. Essa ha funzioni di garanzia rispetto a comportamenti difformi che potrebbero verificarsi tra i vari Consigli di Classe nell'irrogare le sanzioni. La Commissione ha inoltre la facoltà di deliberare in merito ai ricorsi. Tale organo è composto da:

- n. 2 rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe eletti dall'Assemblea dei rappresentanti stessi
- n. 2 docenti eletti dal Collegio Docenti
- un rappresentante del personale A.T.A.

tutti eletti dalle rispettive componenti scolastiche.

La Commissione di controllo elegge al proprio interno il Presidente

b. La Commissione rimane **in carica tre anni** e può decadere per dimostrate irregolarità nell'espletamento delle sue funzioni.

c. La commissione si riunisce ogniqualvolta debba esprimere pareri o deliberare sulle materie di propria competenza. Le sedute sono valide se sono presenti almeno tre membri. Le delibere della Commissione sono prese a maggioranza; in caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

d. La commissione è convocata dal Presidente con comunicazione scritta.

e. L commissione delibera in merito ai ricorsi presentati dai genitori degli studenti interessati contro le sanzioni di cui all'Art. 14 - punto 6.

Art 16. Ricorsi

Le istanze di ricorso e le richieste di parere devono essere presentate per iscritto su carta libera entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando le generalità di chi sottoscrive e le motivazioni; la Commissione deve rispondere per iscritto entro quindici giorni dalla data di presentazione della richiesta stessa.

• **REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI**

(dal regolamento interno)

Nel rispetto dei criteri stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola alle ore 7.55. Al suono della prima campanella si disporranno in ordine, negli appositi spazi, dove troveranno l'insegnante che li accompagnerà in classe in fila per 2 con un aprifila ed un chiudifila. I rientri pomeridiani avvengono con le stesse modalità del mattino.
2. Solo gli alunni che raggiungono la scuola con mezzi pubblici o alunni autorizzati dal dirigente scolastico per particolari esigenze familiari possono accedere al cortile o all'atrio dove il personale ausiliario assicura un'adeguata sorveglianza fino all'inizio delle lezioni. Gli zaini o altro materiale scolastico non devono ostruire le porte di ingresso o, in seguito, il passaggio per raggiungere le aule.
3. Gli alunni ritardatari, per qualsiasi motivo, sono ammessi alle lezioni solo se in possesso della giustificazione scritta (si escludono ritardi dovuti al trasporto pubblico) e/o con l'obbligo di portarla il giorno successivo. Al terzo ritardo giustificato verranno comunque convocati i genitori da parte del Dirigente Scolastico.
4. Tutte le giustificazioni, i permessi d'entrata e d'uscita, le comunicazioni scuola-famiglia devono essere scritte nel libretto personale dell'alunno che va ritirato dai genitori o da chi esercita la potestà familiare presso la Segreteria della Scuola, apponendo la propria firma autografa. Il libretto è un documento ufficiale e non va perso nè, tantomeno, contraffatto.
5. Gli insegnanti sono tenuti al controllo periodico dei libretti degli alunni.
6. In caso di bisogno gli alunni potranno lasciare la scuola durante le lezioni, previa richiesta di uscita firmata dai genitori nel libretto personale, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci. L'uscita sarà autorizzata, in ogni caso, solo se gli alunni saranno prelevati da un genitore, o da un adulto autorizzato. Le entrate posticipate (causa visite mediche ecc.) devono essere giustificate da un genitore nel libretto personale.

7. Le assenze vanno giustificate nel libretto personale a firma di un genitore o di chi ne fa le veci; la motivazione deve essere indicata in modo chiaro e preciso. La stessa dovrà essere presentata all'insegnante della prima ora. Qualora l'assenza superi i 5 giorni (festività, escluse), la giustificazione sul libretto dovrà essere accompagnata da un certificato medico in carta semplice con l'indicazione del periodo di malattia e la dichiarazione che l'alunno può essere riammesso alle lezioni.
8. Durante le ore di lezione nessun estraneo all'organizzazione scolastica può accedere alle aule. Non è consentito recapitare materiale (libri, quaderni, sacche) o merende dimenticati a casa.
9. L'intervallo è effettuato in cortile o, in caso di maltempo, nei corridoi adiacenti alle aule. Gli alunni nel cortile si terranno entro i limiti di spazio stabiliti e non getteranno per terra carte o rifiuti. Essi si devono comportare in modo corretto evitando giochi pericolosi, calci, spinte, corse ecc. Gli insegnanti di sorveglianza accompagneranno gli alunni inadempienti dal Dirigente o dal suo sostituto.
10. In caso di incidenti in ambito scolastico (abrasioni, distorsioni ecc.) gli alunni sono tenuti a comunicare immediatamente l'accaduto ai docenti al fine di ottenere un immediato soccorso e di consentire alla scuola di regolarizzare in tempo utile la posizione dell'alunno trasmettendo i dati all' INAIL, all'assicurazione e all'autorità di P.S.
11. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento fisicamente, moralmente e verbalmente corretto nei confronti degli altri.
 - In classe gli alunni sono tenuti a:
 - presentarsi muniti libretto personale e del materiale autorizzato
 - Portare compiti ed esercitazioni assegnati come lavoro domestico e, in caso di inadempienza, devono presentare giustificazione scritta dai genitori
 - Seguire le spiegazioni e partecipare alle attività didattiche svolte in classe secondo le comuni norme democratiche
 - Rispettare il materiale scolastico, patrimonio di tutti (banchi, aule, cortili, laboratori); in caso di danni volontari, il responsabile sarà tenuto a riparare il danno o risarcire l'Istituto.
12. Gli alunni appenderanno i loro indumenti agli attaccapanni dei corridoi. La scuola non si assume la responsabilità per mancanza di oggetti o di denaro, dimenticati o che siano stati trascurati dai proprietari.

13. È necessario che gli alunni dispongano di scarpette e tute adeguate per l'educazione fisica e di opportuni indumenti di ricambio per il rientro in classe, per ovvi motivi di igiene.
14. Non è consentito agli alunni l'uso dell'ascensore se non in caso di impedimento fisico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un Docente.
15. Non è consentito agli alunni l'uso del distributore di bevande.
16. È vietato l'uso del cellulare durante l'attività scolastica.
 - 16a La violazione del divieto all'uso del cellulare durante l'attività scolastica comporta il sequestro immediato dello stesso.
 - 16b Il cellulare è ritirato dal docente (o personale Ata) che constata l'infrazione.
 - 16c Il cellulare è consegnato al docente coordinatore di plesso che lo sigilla in una busta e lo deposita in cassaforte presso il plesso frequentato dall'alunno.
 - 16d Si segnala il provvedimento riguardante l'alunno sia nel registro di classe sia nel libretto personale.
 - 16e Il cellulare è restituito solo al genitore e/o chi esercita la potestà familiare, in apposito orario settimanale degli ins coordinatori, fissato dal dirigente nei plessi.
 - 16f In caso di reiterate infrazioni, sono adottate opportune sanzioni disciplinari.

Attività pomeridiane:

- Al suono della campanella che conclude le lezioni della 5^a ora, il docente condurrà gli alunni all'uscita. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si fermeranno nell'atrio dove l'insegnante che effettua la sorveglianza, li accompagnerà tutti in silenzio nell'aula apposita.
- Gli zaini resteranno nelle aule.
- A conclusione del pranzo, se le condizioni atmosferiche lo consentiranno, i ragazzi potranno uscire in cortile, ma dovranno rimanere nello spazio loro riservato, come durante l'intervallo mattutino.
- In caso di maltempo gli alunni rimarranno nell'atrio principale.
- Al suono della campanella, alle ore 13.55, gli alunni si disporranno in ordine negli spazi riservati alla classe sempre sotto la sorveglianza del docente che ha effettuato la sorveglianza in mensa.

Gli alunni che infrangono il presente regolamento saranno soggetti alle sanzioni disciplinari previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Nota bene: Divieto fumo

Nella nostra scuola (nei plessi) vige il divieto di fumo in tutti i locali scolastici (Ciò vale naturalmente tutti).

Regolamento interno degli alunni AGGIORNATO in consiglio di istituto il 27 marzo 2007.

• **REGOLAMENTO PUA**

(Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Scuola, di Internet e delle LAN)

Utilizzo dei laboratori di informatica

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

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

3. Quando un insegnante usufruisce del laboratorio deve registrare, obbligatoriamente, il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e la motivazione dell'uso del laboratorio.

Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

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

omissis...

- È vietato cancellare o alterare files- dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.
- La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

• PALESTRA E LE REGOLE DELLO STARE BENE INSIEME

(Un contratto formativo alunni genitori insegnanti di Scienze Motorie)

Materiale per le lezioni in palestra o all'aperto:

- Maglietta in cotone (o felpa se il clima è rigido)
- Pantaloncini o pantaloni della tuta
- Calzini in cotone
- Scarpe da ginnastica pulite, con la suola non liscia
- Asciugamani e detergente (no deodoranti).

Si prega di procurare un abbigliamento consono all'attività sportiva in ambiente scolastico

- Il materiale va tenuto in un contenitore (zainetto) posto all'esterno dell'aula e riportato a casa dopo la lezione.
- Per motivi igienici e di salute è obbligatorio cambiare gli indumenti utilizzati per la lezione in palestra.
- Il materiale dimenticato in palestra può essere richiesto all'insegnante o al personale ausiliario incaricato.
- Si accettano esoneri dall'attività fisica (per motivi di salute) mediante giustificazioni scritte sul libretto personale.
- In caso di esonero per più di due settimane è necessario il certificato medico.
- Si comunica all'insegnante se ci sono i malattie o impedimenti che possano mettere in difficoltà l'alunno o lo stesso docente durante lo svolgimento di attività motorie (es. asma...ecc.).
- Le autorizzazioni, i moduli per i certificati medici consegnati dal docente per partecipare alle gare devono essere riconsegnati firmati e compilati entro una settimana, pena l'esclusione.
- **Gli alunni sono invitati a non portare nello spogliatoio cellulari, denaro, oggetti di valore**

Regolamento della palestra

- Il comportamento negli spogliatoi deve essere corretto e civile
- Non si entra in palestra se non c'è l'insegnante
- Quando si entra in palestra ci si siede sulla linea e si ascoltano le consegne dell'insegnante
- Non si entra in palestra correndo e neppure ci si arrampica sugli attrezzi

- L'uso di qualsiasi attrezzo deve essere consentito dal docente
- Non si possono eseguire esercizi (capovolte, salti, ecc...) senza il consenso e l'ausilio dell'insegnante
- Gli alunni che terranno un comportamento ripetutamente scorretto saranno sospesi dall'attività motoria e invitati a svolgere un elaborato su un argomento riguardante la convivenza civile.

• **BIBLIOTECA SCOLASTICA**

Servizio di consultazione in sala lettura

1. Nella sala di lettura della biblioteca è possibile consultare tutti i volumi e i documenti disponibili;
2. I volumi presi dagli scaffali vanno ricollocati nella corretta posizione

Servizio di consultazione in classe

Bisogna avvalersi dell'apposito registro. Il richiedente deve compilarlo e firmarlo e, se si tratta di uno studente, prima di ritirare il volume deve farlo firmare dal docente della classe che avalla la richiesta.

Servizio di prestito

- Il prestito è possibile per un massimo di due volumi per volta.
- Non è possibile effettuare il prestito di dizionari, enciclopedie e opere di particolare valore o di consultazione generale.
- La mancata restituzione di opere prestate, il danneggiamento delle stesse comporta il risarcimento in pari valore.
- Per ottenere il prestito di un volume bisogna compilare e firmare l'apposito registro.

Norma generale

In biblioteca è necessario mantenere il silenzio o, comunque, parlare a bassa voce per non disturbare gli altri utenti.

• DAL REGOLAMENTO AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Stesura del Patto di corresponsabilità Scuola / Famiglia

La commissione, costituita da un gruppo di docenti / genitori, *riunitasi il 16/05/07* (Gilda Parmigiano, Lucia Grieco, Maria Pia Peruzzi, Laura Piazza; Cristina Dal Maso, Annalisa Marchesin, Claudia Fongaro) ha elaborato la proposta, tenendo conto delle esigenze della comunità scolastica, con la consapevolezza che il Patto steso non modificava il regolamento interno ma solo esplicava meglio le modalità di funzionamento dello stesso.

Il Patto di corresponsabilità, deliberato in collegio il 23 giugno 2007, in consiglio di istituto il 28 giugno 2007, è divenuto operativo nell'anno scolastico 2007 /2008, dopo essere stato presentato dai docenti nelle assemblee di classe a inizio anno (5 ottobre 2007 - in occasione delle elezioni rappresentanti genitori nei consigli di classe).

CAPITOLO SECONDO

*“Si educa attraverso ciò che si dice,
di più attraverso ciò che si fa,
ancor più attraverso ciò che si è”.*
(Sant’ Ignazio di Antiochia)

SCUOLA FAMIGLIA IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I nostri ragazzi sono buoni, seri e capaci, ma hanno troppi cattivi esempi. Hanno bisogno di maestri di vita: di qui il patto di corresponsabilità Scuola Famiglia

LA SCUOLA S'IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A...	L'ALUNNO S'IMPEGNA A...
<p>Proporre un'Offerta Formativa che favorisca il "benessere" psico-fisico necessario allo apprendimento e maturazione della persona</p>	<p>OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Prendere visione del Patto Formativo condividerlo e farne motivo di riflessione con i propri figli.</p>	<p>Ascolare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa.</p>
<p>Condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità; Creare un clima di fiducia per favorire scambi ed interazioni; Favorire il dialogo, la discussione, i dibattiti, in interventi ordinati, su argomenti che permettono ai docenti stessi di guidare gli alunni nei diversi processi formativi;</p>	<p>RELAZIONALITÀ</p> <p>Ricerca linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola; Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione il più possibile chiara e corretta fatta di ascolto reciproco, comunicazione diretta e rispetto di aspettative ed esigenze; Impartire ai figli le regole del vivere civile;</p>	<p>Essere puntuale all'inizio delle lezioni. Frequentare con regolarità . Aver cura dei materiali e portarlo a Scuola regolarmente. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio. Rispettare le consegne degli insegnanti Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo. Rispettare i compagni. Rispettare anche formalmente il dirigente scolastico, i docenti e il personale. Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola. Evitare di sporcare i locali. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella Scuola. Non compiere atti che offendano la morale, la</p>

		<p>civile convivenza, il regolare svolgimento delle lezioni. Tenere anche fuori della Scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e non lesivo del buon nome della Scuola.</p>
<p>RELAZIONALITÀ E INTERVENTI EDUCATIVI</p>		
<p>Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti. Far rispettare le norme di comportamento e i divieti. Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente;</p>	<p>Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere i figli sulla finalità educativa delle comunicazioni; In caso di impossibilità a partecipare alle riunioni fare riferimento ai rappresentanti di classe; Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca; Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola come la puntualità all'entrata a scuola; Evitare di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare credito agli insegnanti, in quanto, fornendo una malintesa solidarietà, verrebbe a mancare quella collaborazione che aiuta e/o potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei nostri ragazzi; Controllare che l'abbigliamento sia decoroso e adeguato al luogo; Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato.</p>	<p>Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati; Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola- famiglia; Rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale; Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà; Rispettare gli ambienti e gli arredi scolastici; Rispettare il Regolamento d'Istituto;</p>

PARTECIPAZIONE		
<p>Prendere in considerazione le proposte dei genitori e degli alunni</p>	<p>Tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli; Partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste; Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti che le sono propri; Informarsi costantemente del percorso didattico -educativo svolto a scuola</p>	<p>Partecipare con attenzione durante le attività scolastiche; Intervenire costruttivamente in fase dialogica; Agire produttivamente in fase operativa;</p>
PARTECIPAZIONE E NTERVENTI EDUCATIVI		
<p>Proporre alle studentesse e agli studenti attività che sollecitino e facilitino l'esplorazione critica degli argomenti di studio e il problem solving; Creare situazioni di apprendimento in cui le studentesse e gli studenti possano costruire un sapere unitario: sapere, saper fare, saper essere; Guidare gli studenti a stabilire un rapporto costruttivo tra il patrimonio culturale di base e le proposte culturali di più ampio respiro mediate dalla scuola;</p>	<p>Prendere periodicamente contatto con gli insegnanti Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento;</p>	<p>Partecipare alle attività individualizzate con serietà e profitto; Apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio; Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie;</p>
PUNTUALITÀ		
<p>Garantire la puntualità dell'inizio lezioni ogni giorno con i docenti al mattino e al pomeriggio che arrivano con cinque minuti di anticipo e vigilano all'ingresso gli alunni portandoli ordinatamente in classe entro le h. 8,00.</p>	<p>Rispettare l'orario di ingresso; Limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario; Giustificare sempre assenze o ritardi; Garantire la regolarità della frequenza scolastica;</p>	<p>Rispettare l'ora d'inizio delle lezioni; Far firmare sempre gli avvisi scritti; Portare sempre la giustificazione delle assenze; Portare sempre il libretto personale;</p>

COMPITI		
<p>Programmare delle verifiche solo al termine di un adeguato percorso didattico; Programmare delle verifiche in tempi sufficientemente ampi; Spiegare i criteri che si seguono per la valutazione delle verifiche; Intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti; Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana; Verificare l'adempimento delle consegne ricevute quotidianamente per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità;</p>	<p>Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario; Evitare di sostituirsi ai figli nella esecuzione dei compiti;</p>	<p>Eseguire regolarmente i compiti assegnati e in caso di inadempienza presentare giustificazione scritta dai genitori; Svolgere i compiti con ordine e precisione; Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati;</p>
VALUTAZIONE		
<p>Tramite i docenti Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione mediante la consegna a casa di una copia delle prove di verifica, a richiesta del genitore; gli interessati potranno farne richiesta alla segreteria su apposito stampato, previo pagamento delle copie richieste. Svolgere prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione e valutazione. Provvedere alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane (e comunque prima della prova successiva), attivando processi di autovalutazione.</p>	<p>Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti; Adottare un atteggiamento uguale a quello dell'insegnante;</p>	<p>Riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste; Riconoscere i propri limiti ed impegnarsi a superarli; Autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio.</p>

SANZIONI DISCIPLINARI

Tramite i docenti

- * Effettuare la Nota sul libretto personale richiedendo la firma di un genitore per le azioni ripetute;
- * Effettuare la Nota sul registro di classe e comunicazione al D.S. per negligenze ripetute e per danneggiamenti alle cose.
- * Effettuare contemporaneamente la Nota sul libretto, la comunicazione al D.S., la convocazione dei genitori per ripetuti comportamenti scorretti dal punto di vista fisico, verbale, morale.

Tramite il consiglio di classe

- * Sospendere il ragazzo con obbligo di frequenza in altra classe fino a sei giorni per fatti che turbino il regolare andamento della scuola e per offese alla dignità delle persone,
 - * Allontanare dalla classe con affidamento ad un docente a disposizione.
- Escludere dalla partecipazione ad uscite didattiche, visite di istruzione, gare di Istituto e sospensione dalle attività motorie; durante tali attività l'alunno in questione resta a scuola a partecipare alle normali attività affidati a docenti in altre classi.

Condividere le decisioni prese dalla scuola
 Mettere in pratica provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio;
 Far capire al proprio figlio che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
 Evitare di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio ed essere disposti a dare credito agli insegnanti, in quanto, fornendo una malintesa solidarietà, verrebbe a mancare quella collaborazione che aiuta e/o potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei ragazzi;

Rispettare le decisioni prese dai docenti
 Accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori;

USO CELLULARI		
<p>Ritirare il cellulare se scoperto accesso quando si constatata l'infrazione; Consegnare al docente coordinatore di plesso che lo deposita in cassaforte presso il plesso frequentato dall'alunno; Segnalare il provvedimento riguardante l'alunno sia nel registro di classe sia nel libretto personale; Restituire il cellulare solo al genitore e/o chi esercita la potestà familiare in apposito orario settimanale dei docenti delegati, fissato dal dirigente nei plessi; Adottare, in caso di reiterate infrazioni, sanzioni disciplinari, con possibile voto di condotta negativo che può pregiudicare la promozione finale.</p>	<p>Vigilare che il figlio lasci a casa il cellulare; Non fare osservazioni negative sulle decisioni prese dalla scuola; Far riflettere il figlio sul rispetto del regolamento scolastico.</p>	<p>Rispettare le decisioni prese dagli insegnanti; Accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori.</p>
ATTI VANDALICI		
<p>Segnalare il danno al dirigente. Indagare sui responsabili del danno; Se il danno è grave avvertire le Forze dell'Ordine; Valutare l'entità del danno da parte degli appositi organi competenti, le sanzioni disciplinari dal Consiglio di Classe; Esigere la riparazione del danno.</p>	<p>Risarcire al soggetto o ai soggetti danneggiato/i il danno provocato. Far riflettere il proprio figlio sul comportamento da adottare in una comunità. Mettere in pratica correttivi atti a migliorare il comportamento del figlio.</p>	<p>Rispettare le decisioni prese dalla scuola; Accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori.</p>

IN PARTICOLARE	
Comportamenti	Sanzioni
Ritardo frequente	Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia. Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione.
Ritardo sistematico	Eventuale nota sul registro personale del Docente e di classe, comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione
Disturbo sistematico del regolare svolgimento delle lezioni.	Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione.
Abituale mancanza del materiale scolastico e/o non esecuzione dei compiti assegnati.	Comunicazione tempestiva alla famiglia tramite telefono.
Assenza ingiustificata non nota alla famiglia	Comunicazione tempestiva alla famiglia tramite telefono.
Falsificazione della firma del genitore.	Comunicazione tempestiva alla famiglia tramite telefono.
Ripetuta aggressività verbale nei confronti dei compagni.	Richiamo verbale, nota sul registro di classe o allontanamento dalla classe con obbligo di frequenza previa comunicazione alla famiglia.
Atti di danneggiamento alle strutture e al materiale scolastico.	Risarcimento e/o ripristino del danno, eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 6 giorni previa comunicazione .
Comportamento scorretto su mezzi pubblici durante attività didattiche programmate.	Richiamo verbale, comunicazione alla famiglia e divieto di partecipare ad altre uscite.

Regole sui RITARDI

L'insegnante della prima ora o il collaboratore scolastico da lui delegato, si mette in contatto telefonico immediato con la famiglia, per sollecitare la presentazione della giustificazione scritta.

La telefonata viene segnata nel registro.

Reiterati ritardi possono includere una sospensione e incidere sul voto di condotta.

Regole sulla SOSPENSIONE

Il C. d Classe si riunisce in seduta straordinaria, nel più breve tempo possibile, e redige il Verbale seduta stante. Il Dirigente emana formalmente l'atto di sospensione e si avverte la famiglia telefonicamente. L'atto diventa esecutivo dopo 5 giorni dall'emanazione dell'atto (tempo per eventuale ricorso).

Esecuzione sospensione

L'alunno sospeso viene inserito nella classe dello stesso corso dopo aver preso contatti con gli insegnanti della classe ospitante

- gli alunni pericolosi e particolarmente esagitati saranno invece sorvegliati da un insegnante (a completamento d'orario o a pagamento)
- durante i giorni di sospensione gli alunni svolgeranno i compiti che saranno loro assegnati dagli insegnanti curricolari.

Pagamento del danno

1. Danno morale: intervento educativo da parte della famiglia, degli insegnanti e richiesta dell'intervento dello psicologo della scuola previo permesso dei genitori
2. Danno fisico: la famiglia paga in base al danno provocato. L'alunno potrà essere escluso dalla partecipazione di una, alcune, tutte le uscite didattiche, visite di istruzione, tornei, gare d'Istituto durante il restante corso dell'anno.

I contenuti del CONTRATTO FORMATIVO con i genitori

(Sono presentati dai docenti in riunione apposita)

La situazione della classe

Numero totale alunni. Livelli di competenza rispetto agli standard. Presenza di situazioni che richiedono interventi ad hoc: alunni stranieri, alunni disabili, con difficoltà di apprendimento o con problemi comportamentali...

Clima in classe, atteggiamento generale nei confronti della scuola e delle attività da essa proposte. Aspetti della situazione della classe rispetto ai quali occorre intensificare l'attenzione.

Le finalità educative

Quali bisogni educativi si intendono soddisfare. Quali atteggiamenti, conoscenze, abilità, competenze si intendono promuovere.

I percorsi curricolari

Quali sono le discipline scolastiche e quali contenuti verranno affrontati in ciascuna di esse. Quali progetti si è programmato di realizzare. Quali eventuali esperienze formative particolari si pensa di proporre.

Le scelte metodologiche

Concezione di apprendimento condivisa dal gruppo docente.

Come si pensa di stimolare, guidare, sostenere l'apprendimento: ruoli dei docenti e degli alunni, materiali e strumenti, spazi, gruppi, tecniche e metodologie che verranno utilizzate in specifiche discipline e relative conseguenze sui tempi di conseguimento degli obiettivi.

Compiti a casa: criteri d'assegnazione, svolgimento e correzione.

Le relazioni con gli alunni

In base a quali principi e criteri verranno impostate le relazioni interpersonali. Come verrà concretizzato il principio dell'accoglienza.

Come verranno attivate le relazioni d'aiuto e d'incoraggiamento.

Le regole della convivenza a scuola e i criteri per gestire la disciplina.

I criteri di valutazione

Scopi e funzioni della valutazione. Che cosa verrà valutato. Modalità delle verifiche. Criteri di valutazione. Modalità di comunicazione degli esiti della valutazione agli alunni e ai genitori.

CAPITOLO TERZO

“Gli educatori rappresentano di fronte al giovane un mondo del quale devono dichiararsi responsabili anche se non l’hanno fatto loro e anche se lo desiderano diverso. Questa responsabilità è implicita nel fatto che gli adulti introducono i giovani in un mondo che cambia di continuo.

L’insegnante si qualifica per conoscere il mondo e per essere in grado di istruire altri in proposito, mentre è autorevole in quanto di quel mondo si assume la responsabilità.”

(Hannah Arendt)

VADEMECUM SU SICUREZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

Regole vincolanti per gli operatori scolastici,
con riferimenti utili per le famiglie.

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA
D.L. 626\94 (e successive integrazioni)

A tutti gli operatori scolastici

I) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

A. Servizio di vigilanza

Responsabili del servizio: tutto il personale (docenti e Ata) in servizio. L'insegnante è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche della sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e ne risponde penalmente e civilmente.

1. Accoglienza alunni

I Docenti, al suono della prima campana, 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, attendono nell'atrio l'ingresso degli alunni. Vale anche per i rientri pomeridiani delle classi terze e per i gruppi laboratoriali

2. Entrate posticipate

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati in classe da un collaboratore scolastico.

3. Trasferimento classi e/o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio

Devono avvenire in silenzio e con ordine, nel rispetto delle esigenze di tutti, sotto la diretta vigilanza del docente e/o di un adulto. I collaboratori scolastici presteranno azione di supporto, specie in presenza di casi particolari.

4. Allontanamento dalla classe e spostamenti

I docenti hanno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora esso dovesse rendersi necessario, gli alunni devono essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o da un docente in compresenza (annotare nel Registro a chi è affidato temporaneamente la classe).

Gli spostamenti degli alunni devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza del personale.

Pertanto, gli alunni non possono sostare da soli nei corridoi per eventuali punizioni, durante le lezioni in classe né essere posti in aule e/o corridoi a svolgere compiti da soli.

5. Attività degli alunni

I docenti hanno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, o materiali necessari per l'attività. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti e/o di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici. L'addetto di segreteria deve tenerne conto al momento di effettuare ordini di materiale didattico, mentre i docenti richiedono in ufficio le schede tecniche di sicurezza dei prodotti. Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero pericolosi, sono ritirati e consegnati ai genitori.

6. Intervallo e attività ludiche della scuola

L'intervallo durante la giornata scolastica risponde ad un bisogno di riposo mentale degli alunni, pertanto sono garantiti. Questa pausa costituisce tempo educativo; pertanto i docenti prestano attiva e positiva attenzione agli alunni.

L'orario della pausa è: dalle ore 10,50 alle ore 11,00 nel primo quadrimestre, dalle ore 11.00 dalle ore 11.10 nel secondo.

L'insegnante di classe controlla il corretto svolgimento della ricreazione e cura l'aerazione dell'aula stessa.

I referenti alla sicurezza con i coordinatori di plesso predispongono l'organigramma dei nominativi docenti incaricati alla vigilanza durante la ricreazione al mattino e al pomeriggio, le attività ludiche, la mensa, nei vari piani e ambienti della scuola (piani, atrio, cortile, bagni), fornendo adeguata informazione ai supplenti.

Il suddetto piano, controfirmato dal dirigente, va inserito nei registri di classe ed esposto nella bacheca sicurezza del plesso.

Anche i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare nell'azione di sorveglianza in ricreazione (è opportuno un incarico formale da parte del direttore dei servizi amministrativi). Il tutto entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.

L'obbligo della vigilanza si estende ovviamente durante le attività pomeridiane e nelle fasi di trapasso da una attività all'altra.

Sono fasce orarie ad alto rischio di incidenti; pertanto, è necessario intensificare la vigilanza adottando ogni precauzione atta a prevenire infortuni. Ne consegue che qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi (sufficiente ampiezza, disposizione di eventuali arredi...) provvedendo alla rimozione di ciò che può costituire situazione di rischio o pericolo.

Il personale ausiliario coadiuva i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto degli spazi.

7. Mensa e attività post-mensa

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi le mani, a disporsi ordinatamente, a raggiungere gli spazi mensa e a prendere posto a tavola.

Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa sono accompagnati fino all'uscita (cancelli) dai docenti.

I docenti incaricati del servizio mensa non possono lasciare allontanare dall'edificio durante l'ora di pranzo i ragazzi senza una dichiarazione scritta delle famiglie.

I docenti dell'ultima ora al mattino sono tenuti a "consegnare" ai colleghi addetti gli alunni che usufruiscono della mensa.

I coordinatori attivano accordi con il personale ausiliario per garantire il servizio sicuro.

Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nel refettorio o nei corridoi,
- soltanto il personale preposto provvede a distribuire gli alimenti,
- di norma non vengono portati e consumati cibi fuori dai tempi e spazi di mensa.

Le attività di post mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno ben vigilate.

Anche questa è infatti una fascia oraria ad alto rischio ed è necessario quindi intensificare la vigilanza per prevenire infortuni.

8. Utilizzo servizi igienici.

Durante le lezioni, l'uscita degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità. In tal caso, gli alunni, possibilmente, vanno affidati al collaboratore scolastico in servizio nel piano affinché li vigili. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, si deve ricorrere a personale docente in compresenza nella propria o nelle classi vicine. Il docente si pone sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque controlla il tempo di uscita.

Durante l'intervallo il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri prestabiliti e partecipati agli alunni.

I collaboratori scolastici, laddove possibile, vigileranno davanti i bagni. Avranno cura di asciugare i pavimenti se bagnati dopo l'uso degli stessi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione. Faranno attenzione a non lasciare strofinacci, spazzoloni e tantomeno carrelli con il materiale di pulizia, in maniera che possano costituire occasione di infortunio.

9. Uscita alunni

Gli alunni sono accompagnati al cancello della scuola dai docenti.

10. Uscite anticipate

Gli alunni non possono di norma uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni. Per gravi motivi possono essere consentite uscite anticipate. Deve esserci sempre **richiesta scritta dei genitori**, vistata e autorizzata dal docente di classe. Gli alunni che intendono uscire anticipatamente da scuola (anche in casi di malori) devono essere ritirati da un genitore o da persona autorizzata per iscritto dallo stesso.

Il collaboratore scolastico che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno invitando la persona ad apporre la propria firma e a compilare l'apposito modulo (predisposto dalla segreteria).

11. Vigilanza sulle classi

Assenza del titolare e di docenti da utilizzare nelle classi scoperte

- a) In attesa del supplente: la segreteria informa tempestivamente il docente collaboratore del dirigente e/o il referente di Montorso o i collaboratori scolastici in servizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente;

- b) impossibilità nomina supplente: se non c'è l'insegnante che effettua l'ora eccedente, i collaboratori scolastici, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni prioritariamente nelle classi parallele;
- c) assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti: il personale del plesso informa la segreteria e/o il collaboratore del dirigente o chi è incaricato delle sostituzioni che la classe è rimasta scoperta e provvede ad assicurare la vigilanza;
- d) nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni per brevi periodi;
- e) in caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di insegnanti o di bidelli comunque disponibili, la vigilanza è esercitata da un'insegnante della classe attigua se si tratta di periodo breve. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla divisione degli alunni nelle classi.

12. Vigilanza durante l'attività scolastica

Il personale impegnato nella vigilanza è tenuto a prestare una particolare attenzione nei confronti di quegli alunni che, per ragioni eccezionali, escono dalla classe, controllandone il comportamento, anche per quel che riguarda comportamenti devianti (es. vandalismi...) e l'uso delle strutture (es. servizi igienici).

È vietato cacciare fuori dall'aula un alunno come forma di punizione, se è lasciato INCUSTODITO nel corridoio.

Particolare attenzione va prestata affinché non entrino a scuola persone non autorizzate o non escano alunni, eventualmente sfuggiti alla sorveglianza dei docenti. Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva da parte dei collaboratori scolastici nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.

Per ragioni di sicurezza cancelli e porte d'accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente spalancati in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione.

Clienti, fornitori, rappresentanti e comunque persone estranee all'Azienda non devono entrare a Scuola senza autorizzazione del dirigente e senza esibire il POS (Piano Operativo di Sicurezza).

I genitori che a qualsiasi titolo entrano nella scuola per "fare lavoretti" di manutenzione devono prima dichiarare per iscritto alla scuola di esonerarla da eventuali incidenti che dovessero loro capitare.

13. Utilizzo aula e spazi-aule attrezzati

Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi mettendo in atto dispositivi di protezione individuale e di sicurezza.

Non è ammesso l'utilizzo di sostanze tossiche da parte dei minori.

Non è ammesso fumare nei locali scolastici (per tutti).

Non è ammesso l'uso di fornellini tranne nei luoghi all'uopo destinati.

Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche, da richiedere alla segreteria della scuola.

Viene data dotazione di detersivi per le pulizie che abbia garanzie di sicurezza e di non tossicità (compito dell'addetto di segreteria richiedere schede tecniche alle ditte); in ogni caso i detersivi vanno tenuti sempre sotto controllo e custodia, mai alla portata dei ragazzi. Ciò vale anche per gli attrezzi che non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da presentare occasione di rischio e di pericolo.

14. Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni

Deve essere effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza; pertanto deve essere compatibile con il regolare svolgimento dell'attività scolastica, senza pregiudizio per la sicurezza di alunni, personale e pubblico.

Precauzioni da adottare:

- controllare che detersivi e ogni altro materiale di pulizia non sia mai alla portata dei ragazzi;
- non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
- rigovernare sempre i materiali dopo l'uso;
- sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga; dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio;
- non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
- segnalare ogni situazione di potenziale pericolo e/rischio individuato in ambito scolastico.

Chiunque individui una condizione di pericolo adotta i seguenti comportamenti:

- segnala il rischio individuato mediante cartello o messaggio scritto;
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi;
- procede ad avvisare il responsabile della sicurezza e/o il Dirigente Scolastico nei modi più tempestivi possibili.

Va comunque segnalato ogni tipo di guasto o rottura delle strutture.

Per la consumazione di bevande, si utilizzino le apposite macchinette. Gli spazi scolastici che prevedono la presenza di macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso.

Si richiama il divieto di fumare in tutti i locali della scuola,

La modulistica è consegnata dal preposto di segreteria agli addetti controllo fumo. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla vigilanza nel CTP \ Eda.

I referenti alla sicurezza controllano che in ogni locale o spazio presente negli edifici scolastici sia apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente (modulistica in segreteria).

Considerato il ruolo della Scuola nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, il personale scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, ecc.), nelle situazioni di presenza degli alunni.

15. Sorveglianza parti esterne

I collaboratori in servizio devono provvedere ogni giorno, nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi (siringhe ecc.) il personale dovrà avvisare l'Ufficio per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

B. Servizio di segnalazione

Responsabili del servizio: Referenti (uno per ogni plesso)
 Rappresentante dei lavoratori (R.S.L.)
 Personale Ata (compreso amministrativi)

Oltre al personale individuato, tutti gli operatori in servizio sono tenuti comunque a segnalare ogni guasto, inconveniente o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti. La segnalazione va fatta al referente alla sicurezza di plesso o al collaboratore del dirigente che ne danno comunicazione alla Direzione per la richiesta di intervento manutentivo all'Ufficio Tecnico del Comune.

La segnalazione va redatta sull'apposito modello, salvo casi di urgenza per cui deve essere immediatamente avvertito l'ufficio (telefono, fax); devono contemporaneamente essere adottate tutte le precauzioni possibili, come da disposizioni impartite.

II) SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

Responsabili del servizio: tutto il personale in servizio

1. Riunioni nella scuola

Qualsiasi riunione nei locali scolastici, al di fuori del calendario annuale degli impegni collegiali, deve essere autorizzata dalla Presidenza. Nessun accordo pertanto avviene tra l'esterno (amministrazioni comunali, enti vari) e i collaboratori scolastici o i docenti senza prima aver sentito l'ufficio di segreteria. Ogni riunione deve svolgersi nei giorni e negli orari concordati.

2. Modalità di partecipazione alla vita scolastica:

2.1 Rapporti

I rapporti siano connotati da collaborazione e disponibilità, atti a favorire un clima sereno, nel rispetto del proprio ruolo.

Il personale ausiliario eviti valutazioni "pubbliche" sul comportamento degli alunni, ma riferisca ai docenti che adottano le opportune misure rispetto ad atteggiamenti non corretti. I docenti invitino gli scolari a rispettare adulti e minori che incontrano nell'istituto.

2.2 Comunicazione alle famiglie

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti comunicano alle famiglie, con avviso scritto di cui va verificato il riscontro, il calendario dei colloqui individuali, definito secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. I colloqui richiesti dai genitori o dai docenti al di

fuori del calendario stabilito devono essere collocati in orario non coincidente con le attività di insegnamento. I rapporti con le famiglie non devono condizionare la regolarità delle lezioni e soprattutto la vigilanza degli alunni.

2.3 Comunicazione alla Presidenza

- a) Le uscite nell'ambito del Comune sono previste nella programmazione; data e orario sono a discrezione del docente che fornisce comunicazione verbale in Segreteria, perché in caso di necessità qualsiasi alunno sia rintracciabile. Si deve acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori (in genere all'atto di iscrizione). Un docente non effettua con la propria classe l'uscita da solo; chiede eventualmente (con preavviso) l'aiuto di un collaboratore scolastico o di un docente in compresenza, ricordando altresì di portare con sé la valigetta di Pronto soccorso.
Per le visite guidate si fa riferimento al Regolamento specifico.
Inadempienza dell'obbligo scolastico.
- b) I docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico o frequentano con irregolarità, allegando copia della registrazione delle assenze (desunta dal registro di classe). La Segreteria comunica ogni trasferimento di alunno che si verifichi durante l'anno.

2.4 Sciopero e assemblee sindacali

La materia è normata dal CCNL e dalla contrattazione d'Istituto, cui si fa rimando. La scuola adotta tempestivamente le procedure utile a fornire informazioni alle famiglie.

A tutela dei diritti del personale e di terzi, ai docenti vengono richiesti:

- massima attenzione nella lettura delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali;
- particolare sollecitudine nel rispondere alle circolari del Dirigente;
- tempestività nella trasmissione dei comunicati del Dirigente alle famiglie di ogni alunno;
- verifica puntuale dell'avvenuta ricezione degli avvisi da parte dei genitori.

2.5 Rapporti con il personale supplente

Docente:

La Segreteria consegna al docente copia del suo orario di lavoro, la informativa sulla privacy e l'incarico sulla privacy,

L'insegnante titolare in caso di assenza lascia in evidenza per il supplente il giornale del docente, aggiornato nelle varie parti e il registro di classe. Devono essere altresì a disposizione del sostituto l'elenco degli alunni, le indicazioni relative alla sicurezza e per eventuale piano di evacuazione.

ATA (Assistenti Tecnici Ausiliari)

Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso e al rispetto delle indicazioni per la sicurezza.

3. Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, per tutto il personale sono stabiliti incontri con il dirigente e/o il Responsabile Servizi Prevenzione Protezione, e/o referenti alla sicurezza per:

- la lettura attenta del presente documento,
- l'informazione sui rischi presenti nell'istituto (tramite i Referenti)
- la formazione per il primo intervento e per l'antincendio (figure sensibili)

La formazione alla prevenzione e sicurezza rientra nell'educazione alla salute per la quale la scuola elabora uno specifico curriculum: il gruppo di lavoro per la sicurezza fornisce ai docenti strumenti utili all'informazione degli alunni e alla formazione di comportamenti idonei da assumere nell'ambiente scolastico per la prevenzione dei rischi e la sicurezza; i docenti attivano interventi didattici nelle modalità ritenute più idonee.

III) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

SERVIZIO ambulanze 118

Responsabili del procedimento: Squadre di primo soccorso
 Tutto il personale docente e ATA

1. ALUNNI

A. Procedura preliminare di primo intervento

A.1 Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di

recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per eventuali emergenze.

A.2 Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni di cui al precedente punto, conservandole nel registro di classe.

B. Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere avvertita direttamente dall'insegnante o dai collaboratori scolastici in servizio:

B.1 telefonicamente per i casi gravi,

B.2 con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul diario per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.

C. Procedura di intervento

L'infortunato o chi colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore.

In caso di infortunio, durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi. Nel caso in esame, la Segreteria provvede alla comunicazione alla famiglia della persona infortunata o soggetta a malore, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.

Qualora non sia possibile comunicare con la segreteria, il docente deve avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'infortunato.

In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, un docente provvede ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.

Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia su apposito modulo.

D. Procedura di denuncia:

Denuncia sintetica ed immediata va consegnata in presidenza in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, che verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice, all'INAIL, alla Questura (nei casi previsti) e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

Essa deve contemplare i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato ;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di avere avvisato tempestivamente i familiari;
- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio, va compilata dal docente con più calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

I familiari della persona infortunata presentano alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo. A guarigione avvenuta e comunque non oltre un anno dall'infortunio, sarà presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute. È opportuno di volta in volta ricordare ai genitori che intendono svolgere denuncia alle assicurazioni, di farsi rilasciare dal pronto soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi anche la prognosi dovuta all'infortunio.

Se il genitore non intendesse aprire la pratica di infortunio, dovrà firmare la dichiarazione specifica.

La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

Gli infortuni derivanti dall'utilizzo di attrezzature ginniche sono registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione alla scuola. Viene comunque tenuto un registro riportante tutti gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale docente o ausiliario.

Va denunciato all'INAIL anche l'infortuni nel laboratorio di informatica.

2. PERSONALE DELLA SCUOLA

Tutti i lavoratori della scuola adottano i comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.

In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, strumenti, attrezzature, con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.

In caso di infortunio o di malore dei ragazzi, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informino i familiari.

L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato avviene esclusivamente a mezzo ambulanza.

La certificazione rilasciata dal pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

Somministrazione di farmaci agli alunni in caso di emergenza

In presenza nella scuola di minori affetti da diabete insulino trattato, epilessia, allergie varie o altre malattie che possono dar luogo a eventi acuti con rischio di morte o di danni, il personale tutto deve effettuare quei trattamenti e manovre necessari a evitare le conseguenze del danno acuto.

Non avendo però il personale scolastico competenza medica è fatto obbligo per la famiglia, all'atto di iscrizione del figlio che presenti le suddette patologie, esibire alla Scuola:

- **certificato medico attestante la patologia**
- **istruzioni del medico di famiglia sul trattamento da effettuare in caso di episodi acuti imprevisti contenenti:**
 - **obbligo o meno di chiamare il servizio di pronto soccorso**
 - **tempi di attesa accettabili prima di effettuare interventi da parte del personale scolastico**
 - **precise istruzioni tecniche sul modo di intervenire in mancanza di personale medico.**

La famiglia è tenuta a fornire alla scuola i presidi terapeutici indicati dal medico.

La scuola deve controllare periodicamente la scadenza di farmaci e le modalità di conservazione (luogo, temperatura).

3. REGISTRO DEGLI INFORTUNI *Lavoratori (o equiparati)*

Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza.

Il registro degli infortuni è, prima della sua utilizzazione, numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente per territorio.

Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, avvengono con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.

La segreteria tiene registrazione di tutti gli infortuni che avvengono anche per elaborazione statistica dei dati da utilizzare nella prevenzione e nella valutazione dei rischi.

IV) SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Servizio emergenze

("Numeri telefonici emergenze" "Schema chiamata di emergenza" sono allegati al piano di evacuazione)

Responsabili del servizio: squadra antincendio
tutto il personale in servizio

1. Probabili cause di pericolo

Diventa praticamente impossibile elencare tutte le possibili situazioni di emergenza identificando per ognuna gli adempimenti pertinenti a carico del personale che opera nelle varie parti della scuola, rispetto alla situazione della scuola. A titolo esemplificativo, se ne citano alcune:

- incendio all'interno dell'edificio
- incendio interno all'edificio o nelle vicinanze
- crolli dovuti a cedimenti strutturali
- avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
- inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
- eventi catastrofici (terremoti, alluvioni, ecc.)
- introduzione nell'edificio di malintenzionati
- alluvioni e allagamenti - guasti elettrici ecc.

2. Comportamenti da adottare

Si individuano alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti coinvolti.

Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali scolastici, utilizzando anche i collaboratori scolastici, o tramite squillo della campanella, secondo il segnale indicato nel piano di evacuazione. Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (tel.113) tramite il personale di segreteria o i collaboratori scolastici in servizio. Durante le fasi dell'emergenza

SI DEVE:

- > **mantenere la calma**
- > **interrompere immediatamente ogni attività**
- > **incolonnarsi in fila indiana**
- > **seguire le vie di fuga indicate**
- > **seguire le indicazioni dei responsabili**

Durante le fasi dell'emergenza

È VIETATO

- * **usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)**
- * **attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali (libri, vestiti)**
- * **piangere, gridare, correre**
- * **camminare o salire le scale controcorrente**
- * **rientrare nei locali**
- * **prendere ascensori**

Si evitino atteggiamenti irrazionali (fuggire, essere indecisi,) che non consentono di poter controllare gli eventi e le persone coinvolte nelle situazioni di emergenza sopra ipotizzate, valutando per tempo i rischi delle singole scelte.

Occorre pure che gli alunni vengano preparati a decodificare la segnaletica interna ed a conoscere i comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza. Nel corso dell'anno saranno effettuate simulazioni di situazioni di emergenza per prove di evacuazione rapida (almeno due).

Sono previste inoltre modalità di informazione sui comportamenti da adottare in caso di evacuazione dall'edificio per il personale e gli alunni. Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.

Gli adulti coinvolti devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono riaffidati alle famiglie o a persone note. Gli stessi adulti collaboreranno fra loro per garantire tale vigilanza e l'integrità che ad essa si accompagna.

I punti di raccolta sono segnalati sulle planimetrie affisse negli edifici.

3. Norme comportamentali in caso di:

INCENDIO

Vigili del Fuoco - soccorso	115
------------------------------------	------------

Se l'incendio si è sviluppato all'interno:

- mantenere la calma
- uscire subito e chiudere la porta, **se l'incendio è al di fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi**
- mantenere la calma
- rientrare e chiudere la porta, cercando di sigillare le fessure con panni bagnati
- il fumo non fa respirare, filtrare l'aria tramite un fazzoletto sulla bocca e sdraiarsi per terra (il fumo tende a salire). In presenza di un incendio, non andare mai verso i piani alti.
- se si sa che in un locale si è sviluppato un incendio, non aprire mai le porte: si potrebbe alimentare l'incendio;
- all'ordine, seguire le procedure di evacuazione

INQUINAMENTO ATMOSFERICO DOVUTO A CAUSE ESTERNE

Soccorso pubblico di emergenza	113
---------------------------------------	------------

- mantenere la calma
- restare all'interno dell'edificio o rientrare nello stesso
- tenere chiuse le finestre e le porte d'accesso all'edificio. Se necessario, sigillare le fessure con panni bagnati
- evitare l'uso dell'ascensore
- spegnere i sistemi di riscaldamento e le fiamme libere
- non usare il telefono, che deve essere lasciato libero per comunicazioni di emergenza
- il segnale di cessato allarme viene trasmesso attraverso il segnale concordato

AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI

Polizia di Stato	113
Carabinieri (pronto intervento)	112

- mantenere la calma
- avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia e ai carabinieri
- non effettuare ricerche per individuare l'ordigno
- fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito nel piano di evacuazione
- non usare gli ascensori, ma unicamente le scale
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici, non siano rimaste bloccate persone
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenze.

ALLUVIONE

Vigili del Fuoco- soccorso	115
-----------------------------------	------------

- mantenere la calma
- evitare di uscire all'esterno dell'edificio
- predisporre sacchetti di sabbia, se disponibili, in corrispondenza delle porte
- interrompere l'erogazione dell'energia elettrica
- postarsi dai piani bassi ai piani superiori

ALLAGAMENTO

Vigili del Fuoco - soccorso	115
------------------------------------	------------

- interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno
- interrompere il flusso dell'energia elettrica
- non usare gli ascensori ma unicamente le scale
- verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni)
- se non si è in grado di eliminare la causa, telefonare alla Azienda dell'acqua e ai Vigili del Fuoco
- al termine della perdita d'acqua
 - drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci
 - verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso

- verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici
- se questo è avvenuto, non ripristinare il flusso di derivazione della corrente fino al completamento delle attività di manutenzione
- dichiarare la fine dell'emergenza e fare rientrare le classi

GUASTO ELETTRICO

Ufficio Tecnico Comune e\o ditta specializzata	Preposto di segreteria
---	-------------------------------

Se le luci di emergenza si sono regolarmente accese:

- invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere dove si trovano
- attendere disposizioni
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici, non siano rimaste bloccate persone.

Se le luci di emergenza NON si sono accese:

- invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere dove si trovano
- attendere disposizioni
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici, non siano rimaste bloccate persone
- effettuare verifiche per il ripristino della normalità
- verificare se il black-out riguarda esclusivamente l'edificio scolastico o l'intero quartiere
- verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale (salvavita)
- non effettuare interventi su parti elettriche e contattare il Comune

INTRUSIONE NELL' EDIFICIO DI MALITENZIONATI

Polizia di Stato	113
Carabinieri (pronto intervento)	112

Tutti gli adulti presenti si attivino per contenere eventuali aggressivi comportamenti, impedendo l'accesso alle aule; contestualmente chiedere l'intervento della forza pubblica telefonando o alle forze dell'Ordine.

NORME PREVENTIVE PERIODICHE

Controllo degli estintori e degli idranti

- controllo del cartellino di revisione semestrale
- controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento
- controllo settimanale (ogni lunedì) da parte dei collaboratori scolastici addetti (turno antimeridiano); eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

Controllo delle uscite di sicurezza

- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (eliminare impedimenti)
- controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)
- controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici (turno antimeridiano); eventuali impedimenti vanno rimossi; eventuali anomalie alla funzionalità vanno segnalate subito alla Segreteria scuola.

Controllo della segnaletica

- controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.
- controllo settimanale (ogni lunedì) da parte dei bidelli (turno antimeridiano);
- eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

V) Procedure da adottare in caso di GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO

In caso di gravidanza, puerperio e/o allattamento, le lavoratrici presenti nell'Istituto sono tenute ad esibire certificato medico attestante la loro situazione al fine di consentire al dirigente di attivare le procedure previste dal D.Lvo n.645 del 25-11-96

SICUREZZA SCUOLA E COMPITI DEL PERSONALE ATA (Ausiliari Tecnici Amministrativi)

Apertura cancelli per entrata alunni: dalle ore **7.50**.

Sorveglianza fino all'arrivo dei docenti alle ore **7.55**.

Entrano prima, dopo comunque le ore 7.30, solo gli alunni che usufruiscono di trasporti, sempre vigilati dai collaboratori scolastici.

Chiusura cancelli: dalle ore **13.15** in tutte le sedi.

Apertura pomeridiana cancelli nei giorni di rientro alunni: ore **13.50**

Sorveglianza alunni fino almeno alle ore 13.55 con arrivo docenti.

Chiusura cancelli 15 minuti dopo la fine lezioni = **17.15**.

L'entrata e l'uscita dei plessi scolastici per gli alunni è UNICA.

Si tiene aperto il cancello grande c/o via Quattro Martiri quando c'è il flusso delle entrata e uscita alunni e l'orario di apertura al pubblico della segreteria. Per l'apertura serale del centro Eda, il Direttore Amministrativo (DSGA) terrà conto delle esigenze di servizio e nel contempo delle garanzie di sicurezza della scuola.

Durante l'apertura il personale rimane, a turno, sempre nell'atrio per controllare l'accesso di eventuali estranei. Durante la ricreazione dei ragazzi in cortile, essendo contemporaneamente aperto il cancello di entrata per permettere ai cittadini di accedere agli Uffici sarà cura del DSGA garantire un addetto, se possibile, in servizio esterno.

Il preposto nominato curerà il giardino e/o il cortile secondo disposizioni precise che gli verranno fornite.

Il cortile deve essere uno spazio della scuola per i soli alunni.

I cancelli rimangono di norma chiusi durante l'orario scolastico.

Nessun estraneo (nemmeno il genitore) è autorizzato ad entrare a scuola durante l'orario scolastico. Le ditte esterne preventivamente devono essere autorizzate dalla Presidenza ed esibire il P.O.S. (Piano operativo di sicurezza).

Gli amministratori comunali, gli operai del comune avvertono la Presidenza prima di accedere a scuola durante l'orario di lezione.

Nessun operatore scolastico può entrare a scuola al di fuori del proprio orario di servizio, se non autorizzato dal dirigente scolastico (né docente, né personale amministrativo, né collaboratore scolastico); ciò è anche per questioni legali (la compagnia assicurativa non risponde di eventuali infortuni e/o danni causati alla scuola e ai soggetti, compresi gli assicurati, in orari non programmati nel POF).

Gli uffici devono essere chiusi dopo l'orario di servizio del personale. Le chiavi delle scuole sono consegnate ai soli collaboratori scolastici i quali si assumono la responsabilità dell'uso. I collaboratori scolastici del resto non possono detenere copia di chiavi se non quelle consegnate ufficialmente all'inizio dell'anno né consegnare chiavi di locali scolastici a insegnanti se questi ultimi non sono stati autorizzati.

Per quanto riguarda l'accesso ai laboratori, in orario non di lezione, il personale ausiliario, che ha in consegna le chiavi, è autorizzato a cederle solo al subconsegnatario. Per ogni accesso, vanno segnalate le persone, gli orari (moduli i segreteria).

Nessuna chiave della scuola (cancelli, palestre, entrate), nessuna attrezzatura (cinepresa, computer portatile, macchina fotografica) può essere ceduta a terzi (docenti, genitori, nemmeno a personale comunale) senza esplicita autorizzazione della Presidenza e/o del DSGA (Direttore Segreteria Consegnatario beni) e senza la firma di dichiarazione assunzione responsabilità da parte del richiedente (moduli appositi).

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni igieniche e di sicurezza dei locali devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. (DPCM del 7 giugno 1995).

I requisiti di sicurezza dei lavoratori e di igiene degli ambienti di lavoro sono stati sostanzianti nel recente D.Lgs. n. 626/ 94.

Il DSGA fornirà le istruzioni opportune in materia.

FASCICOLO INFORMATIVO SU TRATTAMENTO DATI D.L. 30 GIUGNO 2003, N° 196 (PRIVACY)

Codice in materia di protezione dei dati personali

Il titolare del trattamento è:

Scuola secondaria di primo grado “Antonio Giuriolo”, via Quattro Martiri 71, 36071 Arzignano Tel.0444/670400 fax 671491 *posta elettronica smsarzignano@libero.it, nella figura del Dirigente scolastico, Donata Albiero*. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in servizio.

Definizioni

Dato PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero di identificazione personale.

Dati IDENTIFICATIVI

Dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

Dati SENSIBILI

Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Documento programmatico della sicurezza

È stato adottato dal Dirigente il 23 /05/ 2005, aggiornato a marzo 2007. Definisce lo stato di attuazione, nella nostra Scuola di quanto disposto dalla normativa in materia di privacy, con riferimento alla sua struttura organizzativa e funzionale per il trattamento dei dati personali e sensibili, per le rispettive competenze, da parte dei docenti e del personale ATA.

Informativa alla utenza

Tutti i genitori degli hanno ricevuto l'informativa all'atto di iscrizione dei loro figli e hanno dichiarato il loro assenso al trattamento dei dati da parte della scuola nei limiti previsti dalla legge.

L'informativa è riportata nel sito della scuola e nella bacheca di fronte agli uffici di segreteria.

VADEMECUM PER IL PERSONALE

1. Informativa ai dipendenti (e ai loro familiari)

Gentile Dipendente,
il Decreto Legislativo n.196 del 2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” ci impone l’osservanza di alcune regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l’attività amministrativa e istituzionale. Pertanto si invita a leggere con attenzione la presente informativa.

Carattere obbligatorio del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è necessario per la gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro: assunzione, adempimenti retributivi, contributivi, assicurativi, fiscali, contrattuali e legali, nonché per l’organizzazione dell’attività didattica e delle altre attività istituzionali della scuola. L’eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata instaurazione o continuazione del rapporto di lavoro.

Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, benefici, esenzioni, certificazioni, trattamenti, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile.

In taluni casi è necessario fornire anche dati personali di familiari per usufruire di determinati istituti contrattuali, di vantaggi fiscali.

In tali casi anche il familiare interessato deve ricevere la presente informativa e controfirmare per attestazione.

Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati

I dati personali del Dipendente e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall’interessato o dalla scuola di provenienza.

Il trattamento riguarda unicamente le finalità istituzionali della scuola così come sono definite dalle normativa statale e regionale (istruzione e formazione degli alunni e le attività amministrative ed organizzative ad esse strumentali), nonché quelle richieste dall’Interessato per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti della scuola.

A garanzia dei diritti dell’Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza,

di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza. Il trattamento è svolto prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici; prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari.

Comunicazione e diffusione dei dati

I soggetti a cui i dati personali possono essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, il Responsabile del trattamento, gli Incaricati del trattamento amministrativo (Segreteria). Inoltre: i Docenti, i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali sono comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione o Statali, Istituti Previdenziali, Inail, Inps, Inpdap, Questura, Direzione Provinciale del Tesoro, Anagrafe dei Pubblici Dipendenti, Ufficio Provinciale del Lavoro, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Azienda Sanitaria pubblica competente, Istituti di credito per la gestione dei pagamenti, Organizzazioni Sindacali verso cui abbia firmato una delega, a medici del lavoro nei casi previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, eventuali Fondi integrativi; i soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto e agenzie di viaggi, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche, ecc.). Possono essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non sono diffusi.

Diritti dell'Interessato

Relativamente ai Suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli art. 8, 9, 10 del Decreto Legislativo n. 196/2003). È sufficiente rivolgersi senza particolari formalità alla Segreteria e ottiene immediato riscontro.

2. Norme per il personale docente e amministrativo

Incaricati al trattamento dati

I soggetti sopra citati devono attenersi in modo scrupoloso alle modalità contenute nell'atto di nomina predisposto dal direttore dei servizi amministrativi e che, ad ogni buon fine, si riporta integralmente.

In ottemperanza al D.Lvo 196 del 30 /05 2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento “qualunque operazione svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, la estrazione, il raffronto, l'utilizzo, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati”, ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato è tenuto a trattare i dati personali attenendosi alle seguenti modalità:

- a) in modo lecito e secondo correttezza;
- b) accogliendoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- c) verificando, ove possibile, che siano esatti, aggiornandoli;
- d) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti e trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;
- e) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica e garantendo, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza.
- f) nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato deve verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali è in corso il “trattamento”;

- g) nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
- h) le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) devono avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- i) all'atto della consegna di documenti l'incaricato si assicura dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

3) Dati trattati dai docenti

- ☞ Il registro personale
- ☞ Il registro di classe
- ☞ I verbali del consiglio di classe
- ☞ Gli elaborati
- ☞ La documentazione relativa alla programmazione didattica
- ☞ I documenti di valutazione:
 - I certificati medici degli allievi
 - La corrispondenza con le famiglie

Disposizioni permanenti

- * I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
- * I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali.
Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività di educazione fisica, necessità di particolari diete alimentari ecc).
- * Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi.
- * I certificati riguardanti la necessità di particolari diete alimentari possono essere comunicati al soggetto che espleta il servizio mensa, previa nomina a "incaricato" del trattamento da parte del titolare.

4) Dati trattati dal personale amministrativo

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, alle quali ha accesso il personale di segreteria sono:

- I fascicoli relativi al personale della scuola
- I fascicoli degli alunni ed ex alunni
- L' anagrafe fornitori, contratti
- La documentazione finanziaria e contabile
- Il registro degli infortuni
- Il trattamento dei dati di pertinenza esclusiva del personale ATA viene effettuato con strumenti elettronici e non.

Disposizioni permanenti

- * I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
- * I dati idonei a rivelare lo stato di salute del personale, docente - Ata, degli alunni sono trattati solo per finalità previste dalla legge.
- * Secondo quanto prescritto dall'art. 22 c. 7 del D. Lgs.vo 196/2003 i dati idonei a rivelare lo stato di salute vanno conservati in modo separato da altri dati personali; inoltre il c.7 dello stesso articolo dispone che i dati idonei a rivelare lo stato di salute, qualora contenuti in banche dati informatiche vengano trattati "con tecniche di cifratura o altre soluzioni che li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità".

Riguardo al trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici, dei dati di cui si tratta si stabilisce quanto segue:

a) Dati riguardanti il personale docente ed ATA

Consistono in certificati medici fatti pervenire all'ufficio di segreteria.

Dopo la ricezione, durante il trattamento sono inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato, conservati all'interno di una busta chiusa recante l'indicazione del contenuto separatamente dagli altri documenti.

b) Dati riguardanti gli alunni

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti, per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze; esoneri, necessità di diete etc.).

Dopo la ricezione i dati sono inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente custoditi in appositi contenitori chiusi. I certificati riguardanti la necessità di particolari diete alimentari, possono, in

caso di necessità, essere comunicati al soggetto che espleta il servizio mensa previamente nominato come incaricato esterno del trattamento dal titolare.

5) Nomina collettiva “INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI”

Tutto il personale in servizio

L'incaricato tratta i dati personali secondo le seguenti modalità:

- I. in modo lecito e secondo correttezza;
- II. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- III. verificando, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- IV. verificando che siano pertinenti, completi, non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
- V. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza disposte nell'istituzione scolastica;
- VI. in ogni operazione di trattamento andrà garantita la riservatezza.

Nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni.

- a) non far uscire documenti dalla sede scolastica;
- b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
- c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
- d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
- e) in caso di allontanamento anche temporaneo dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato deve verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso il trattamento.

7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del titolare o responsabile;

- ☒ le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci), nei casi di dati sensibili, avvengono in forma riservata; se per scritto sono consegnate in contenitori chiusi;
- ☒ all'atto della consegna di documenti l'incaricato deve assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

f.to Il Titolare del trattamento dati
dott.ssa Donata Albiero

A PROPOSITO DI GARANZIE...

UNA GARANZIA PER LA SCUOLA

Firme per presa visione dei genitori su comunicazioni trasmesse a casa dalla scuola

Regola organizzativa

Alla prima ora di lezione, chi è in servizio in classe (non dunque necessariamente il coordinatore) controlla che gli avvisi consegnati a casa o scritti nel libretto siano debitamente firmati dalle famiglie.

Ciò cautela la scuola di fronte a possibili contestazioni di genitori che dichiarassero di non sapere nulla di determinate iniziative (o scioperi o assemblee) ma anche è un segno di rispetto dei colleghi perché si accetta il principio della corresponsabilità, dell'onere necessario del controllo libretti che deve impegnare tutti i docenti, nessuno escluso.

UNA GARANZIA PER L'UTENZA

Rispetto degli studenti da parte della scuola:

I docenti:

- rispettano i diritti di tutti i ragazzi;
- salvaguardano e promuovono gli interessi e lo stare bene degli studenti;
- riconoscono il valore di un approccio educativo basato sulla valorizzazione degli aspetti positivi degli allievi;
- prestano ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza a ciascun problema degli studenti;
- riconoscono il carattere unico, l'individualità e i bisogni specifici di ogni studente e forniscono consigli e incoraggiamenti per svilupparne pienamente le potenzialità;
- suscitano negli studenti il senso di appartenenza ad una comunità favorendo l'impegno reciproco e riconoscendo a ciascuno il proprio spazio;
- esercitano la propria autorità con giustizia, coerenza e comprensione (concordano con i colleghi del consiglio gli aspetti educativi e non delegano ai genitori la risoluzione dei conflitti avvenuti a scuola).

CAPITOLO QUARTO

La scuola è una comunità di insegnamento e apprendimento in cui si comunica e si coopera in un clima ordinato e sereno.

VITA DELLA SCUOLA E CONDIVISIONE DELLE REGOLE

Appartenere alla comunità-scuola comporta un PATTO fondato su tre punti chiave:

- ogni persona ha **DIRITTI E DOVERI**
- ogni persona rispetta le **REGOLE DELLA COMUNITÀ**, volte a realizzare i diritti e i doveri
- ogni persona accetta un sistema di **PREMI E PUNIZIONI** volto a tutelare i diritti e i doveri.

SERVIZIO TRASPORTI

È gestito dalle Amministrazioni Comunali direttamente o dando in sub appalto a ditte.

La retta pertanto va versata agli Uffici appositi comunali, così come al Comune vanno richieste le delucidazioni in merito al servizio svolto e\o osservazioni in merito a ritardi nel trasporto.

La scuola non è responsabile di quanto accade durante il trasporto e prima che il ragazzo sia accolto nelle sue pertinenze né di eventuali incidenti all'interno del mezzo di trasporto o nello spazio esterno (suolo Pubblico).

Servizio effettuato: Arzignano solo mattino

Montorso / Zermeghedo mattino e pomeriggio

Impegni della comunità scolastica

La scuola collabora con le Amministrazioni (tramite esse con le ditte) affinché sia garantita la sicurezza di ogni ragazzo (sollecitando la fermata dei pulmini davanti ai cancelli della scuola, ponendo il proprio personale davanti alle entrate per accogliere gli studenti, controllando le modalità di fermata pulmini, di discesa dei ragazzi, di afflusso a scuola, richiedendo la presenza dei vigili durante l'entrata/uscita dei ragazzi e fino all'arrivo dei pullman e la loro partenza, a fine orario delle lezioni).

Richiede ai Comuni l'elenco degli alunni trasportati e li consegna al personale per un servizio oculato.

Vigila e tiene informata la famiglia e il Comune sulla organizzazione di tale servizio (sulla puntualità e\o su l ritardo).

La famiglia deve sempre collaborare verificando se il servizio è effettuato o meno in caso di situazioni particolari (neve, scioperi, assemblee sindacali), firmando le circolari del dirigente quando segnala inadempienze e atteggiamenti sbagliati dei ragazzi anche se al di fuori delle pertinenze scolastiche.

La famiglia non invia a scuola sempre e comunque i ragazzi quando è avvisata da note dirigenziali che a causa di situazioni particolari (scioperi, assemblee...) non c'è la garanzia di tutto il personale e in servizio.

Educa i figli ricordando agli stessi che, una volta scesi dai pulman, non devono andare in giro per il paese ma entrare nel cortile e\o nell'atrio della scuola.

SERVIZIO DI PRE POST SCUOLA

Motivazioni e finalità

Il servizio viene attivato in risposta alle esigenze dei genitori degli alunni che abitano nelle frazioni e che, al mattino e al pomeriggio, arrivano a scuola prima dell'inizio ufficiale delle lezioni, trasportati dai pulmini che effettuano il servizio per conto dei comuni di Arzignano Montorso Zermeghedo, Nogarole.

Infatti, data la ramificazione delle frazioni e contrade del paese, l'organizzazione del servizio di trasporto risulta complessa e non può essere modificata in modo da permettere agli alunni di giungere a scuola in corrispondenza dell'orario di inizio delle lezioni. Avviene così che numerosi alunni giungano dai 20 ai 30 minuti prima e che, al termine delle attività del mattino, gli stessi debbono attendere 15-30 minuti l'arrivo del pullman.

Le Amministrazioni (Arzignano Montorso/Zermeghedo), non sono in grado di attivare un servizio di sorveglianza in quanto non dispongono di personale che possa svolgere tale mansione.

Pertanto, al fine di evitare che questi alunni rimangano all'esterno dell'edificio scolastico incustoditi e quindi esposti a rischi, oltre che alla intemperie meteorologiche, soprattutto durante la stagione invernale, si offre il servizio di accoglienza e di sorveglianza.

Tramite un'apposita convenzione tra Comuni e Istituto scolastico, tale servizio è demandato ai "bidelli". Poiché tale funzione è supplementare rispetto alle mansioni previste dal Contratto Scuola, si prevede la corresponsione di un compenso al personale scolastico (fornito dai Comuni).

Modalità operative

Il servizio è svolto da incaricati della scuola, plesso per plesso.

Gli alunni che usufruiscono del servizio vengono ospitati nell'atrio di entrata e/o in cortile, dove devono permanere per tutto il periodo di tempo intercorrente tra il loro arrivo e l'inizio delle lezioni, sotto sorveglianza del Collaboratore scolastico.

Lo stesso servizio si svolge al termine delle lezioni.

Fruitori del servizio

Sono gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto organizzati dai Comuni. I suddetti alunni devono essere tutti assicurati.

Sono accettati prima dell'inizio lezioni, ma solo strettamente per gravi MOTIVI FAMILIARI documentati (modulo di richiesta da presentare in ufficio) anche altri ragazzi.

Gli alunni devono entrare nell'edificio scolastico **non appena scendono dal pulmino (non stare fuori dell'edificio)**, e sostare nel cortile o atrio a fine lezione, fino all'arrivo dei pulmini.

Tale condizione vale per l'intero anno scolastico.

Arzignano: il servizio è solo in orario antimeridiano.

Montorso: il servizio è anche nei giorni di rientro essendoci il trasporto.

Garanzie assicurative

Il servizio di accoglienza e di assistenza è coperto dalle polizze assicurative Infortuni e Tutela Giudiziaria, stipulate con la Lyod di Lonigo.

Impegni della comunità scolastica

La scuola, con i docenti (rispetto orari di servizio, accompagnamento ordinato ragazzi in classe e ai cancelli al mattino e al pomeriggio, affidamento alunni trasportati ai collaboratori scolastici), con il personale ausiliario (vigilanza costante e attenzione che gli alunni non escano dalle pertinenze scolastiche durante il servizio) segnala alle famiglie le inadempienze di alunni che si sottraggono alla vigilanza dei collaboratori scolastici "uscendo" di nascosto dai cancelli insieme con i compagni. Confida di avere collaborazione.

I genitori che, pur potendo godere di un servizio di vigilanza per i propri figli utilizzanti i trasporti, firmano una dichiarazione in cui intendono non far usufruire alla uscita della scuola da parte dei figli del suddetto servizio si assumono ogni responsabilità civile ed eventualmente penale della mancata assistenza a un minore quale si configura giuridicamente il loro figlio. Il pericolo è maggiore per gli alunni del plesso Motterle che spesso, durante l'attesa dei pulmini, se fuori dei cancelli, attraversano la strada, senza rispetto del semaforo, per andare al bar di fronte alla scuola.

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Descrizione

Il servizio ristorazione scolastica garantisce il “MONOPASTO” a tutti i ragazzi che svolgono attività in orario pomeridiano.

Il servizio è affidato alla ditta appaltatrice ALPI (Valdagno).

È gestito direttamente dalla scuola. Il menù è all'albo dei plessi

Contributo

La tariffa, a carico del richiedente, è di euro 3,40 iva inclusa per pasto, da pagare tramite bollettino di C.C.P. all'ufficio postale sul c/c n. 15685365 intestato alla Scuola Secondaria di primo grado A. Giuriolo - servizio cassa, via IV Martiri - Arzignano (VI). Precise informazioni sono date con apposita circolare.

In caso di necessità sono previste (previo certificato medico) diete particolari.

Impegni della comunità scolastica

Per garantire un servizio ordinato ed efficiente (contratto con ditta effettuato per un determinato numero di alunni, docenti nominati nel servizio mensa), la adesione al servizio, una volta data da parte della famiglia, si intende valida per tutto l'anno scolastico, senza “ritiri”, se non dovuti a eccezionali documentati motivi.

Il ragazzo è affidato durante l'orario di lezioni (compreso il servizio mensa) alla Scuola che ne risponde della sua incolumità. Non è possibile, pertanto, che il ragazzo aderisca saltuariamente o decida, senza autorizzazione scritta del genitore, vistata dalla Scuola, di interrompere un giorno tale attività uscendo da scuola a fine mattina e rientrando alle ore 14.00 per i laboratori. Ancora, non è ammissibile, da parte del genitore, di esigere, con una telefonata in Segreteria o nel plesso, che il figlio possa allontanarsi liberamente.

Il docente di classe, alle ore 13.00, deve sempre affidare gli alunni della sua sezione al collega della Mensa, o al collaboratore scolastico di turno incaricato, non permettendo quindi all'alunno di uscire da scuola senza l'autorizzazione scritta del genitore.

VISITE GIUDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La competenza è della scuola che ha STILATO apposito regolamento. Sono previsti i “docenti accompagnatori” il cui incarico contiene i seguenti riferimenti essenziali:

- 1) rispetto dei criteri organizzativi generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- 2) coerenza con gli obiettivi didattici delineati dal P.O.F., in rapporto con le specifiche competenze culturali e professionali del docente accompagnatore;
- 3) acquisizione della effettiva disponibilità individuale;
- 4) dichiarazione di assunzione dell'onere di vigilanza e delle connesse responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della Legge n°312 del 11/07/1980 che limita le responsabilità del personale docente ai soli casi di dolo e colpa grave;
- 5) obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o le famiglie degli alunni in caso di inconvenienti o emergenze;
- 6) indicazione del rapporto numerico accompagnatore/partecipanti o elenco nominativo degli alunni affidati in custodia;
- 7) corresponsione del l'indennità di viaggio nella misura prevista dalle disposizioni vigenti.

Gli alunni devono essere ASSICURATI: si spiega così una delle ragioni della richiesta contributo a inizio anno da parte della scuola alle Famiglie.

Impegni della comunità scolastica

Le famiglie collaborano con i docenti per la riuscita del viaggio. Sono consapevoli che, in caso di mancato rispetto delle regole a scuola da parte dei ragazzi e di reiterate infrazioni comportamentali uno o più viaggi potrebbero essere preclusi.

Gli insegnanti forniscono i chiarimenti e le delucidazioni richieste.

COLLOQUI INSEGNANTI GENITORI

Costituiscono una sorta di “spauracchio” soprattutto per gli studenti meno diligenti. I colloqui che periodicamente i docenti tengono con i genitori per informarli sull’andamento scolastico dei loro figli suonano pressappoco come una “resa dei conti” per quei ragazzi che fino a quel momento sono riusciti a “mascherare” le pecche più evidenti. Capita, altresì, che molti genitori possano considerare questi incontri superflui, salvo poi dover affannosamente correre ai ripari per rimediare a rischiose e sconosciute carenze.

È importante come genitori capire che il colloquio periodico previsto dalla scuola non è un appuntamento durante il quale il docente comunica solo una sequela di giudizi, più o meno negativi, sulla resa scolastica del ragazzo, ma un momento in cui genitori e insegnanti si devono scambiare delle informazioni. Ai genitori tocca il compito di riportare agli insegnanti quale tipo di comportamento il ragazzo assume in casa, ambiente in cui emergono atteggiamenti che a scuola spesso non si manifestano. Per esempio, se il docente ha notato che lo studente fa fatica a concentrarsi a scuola, potrà chiedere al genitore se la stessa difficoltà è stata riscontrata anche fuori.. Se il docente manifesta la soddisfazione per i risultati raggiunti dal ragazzo, compito dei genitori è quello di mostrarsi presenti e attenti anche a casa, ma senza interferire eccessivamente in un metodo di studio che sta evidentemente dando i suoi buoni frutti. Al contrario, se gli esiti sono peggiori allora il sostegno psicologico ai figli dei genitori è fondamentale.

Impegni della comunità scolastica

In sintesi, perché ogni incontro con gli insegnanti possa risultare il più proficuo possibile in funzione dei risultati scolastici dei figli, i genitori si impegnano a:

- evitare di assumere troppo l’atteggiamento di “avvocato difensore” del figlio ma ascoltare e valutare con obiettività le notazioni del docente.
- essere pronti a confrontarsi con gli insegnanti sui punti forti e sulle debolezze più evidenti dei ragazzi.
- illustrare agli insegnanti, anche attraverso un piccolo “registro familiare”, le modalità e i tempi con cui i ragazzi studiano.

SERVIZIO DOCENTI E RISPETTO DELLA DIDATTICA

Durante l'orario di lezione è vietato da parte di tutti (familiari dei docenti e colleghi degli stessi, genitori degli alunni, amministratori, personale vario) chiamare al telefono, chiedere colloqui diretti. Nessun operatore, nemmeno il rappresentante dei genitori, se non autorizzato, può entrare in classe durante lo svolgimento della lezione per conferire con l'insegnante. Infatti, per i contatti tra il mondo esterno e i docenti sono previsti spazi e tempi appositi.

Il clima che si instaura nell'ora di lezione prevede un ritmo didattico specifico che non può essere alterato da intrusioni esterne.

Ogni elemento di "distrazione" nei confronti del docente ne determina la impossibilità di esercitare quel ruolo di sorveglianza implicita che è garanzia di sicurezza per gli studenti.

Impegni della comunità

I docenti hanno colloqui con genitori, amministratori, esperti, nelle forme organizzate dalla scuola e nelle modalità che fanno parte del regolamento di istituto.

I docenti non abbandonano l'aula per chiamate esterne e/o per colloqui con genitori e terzi; non ricevono né fanno telefonate in classe con i cellulari.

I genitori e/o i terzi lasciano i messaggi per il docente all'incaricato nel plesso.

In situazioni di emergenza, la scuola provvede a garantire eventuali brevi contatti, possibilmente durante il cambio dell'ora di lezione e/o a ricreazione.

ASSICURAZIONE SCOLASTICA e CONTRIBUTI RICHIESTI

È servizio per gli alunni offerto dalla scuola, “finanziato” dagli utenti (famiglie) e dagli operatori scolastici che ne fanno richiesta (docenti). Si rinnova di anno in anno. La ditta vincitrice risulta essere per l'a.s. 2007/2008 la LLOYD ADRIATICO di Lonigo.

La scuola persegue l'intento fondamentale di proteggere il più possibile gli alunni (ma anche il personale) a seguito di incidenti occorsi e/o se c'è la responsabilità civile di singoli (per i minori rispondono **in solido** i genitori).

MASSIMALI DI GARANZIA

Infortunati	copertura in euro
morte (art. 3.3)	105.000,00
invalidità permanente (art.3.4)	155.000,00
indennità giornaliera per ricovero osp. (art.3.6)	36,00
rimborso spese mediche (art. 3.7)	10.000,00
rimborso spese odontoiatriche (art. 3.8)	2.580,00
rimborso spese acquisto occhiali lenti (art. 3.9)	413,00
diaria da ingessatura e/o tutore (art. 3.10)	26,00
spese di trasporto (art. 3.11)	1.000,00

Responsabilità civile terzi e spese legali

massimale unico

euro 3.600.000,00

Costo polizza pro capite

= euro 5,70

Impegni della comunità

Rispetto alla assicurazione infortuni e R.C che il nostro Istituto effettua per garantire un servizio accessorio necessario - il cui onere non può essere posto a carico della collettività - le famiglie sono richiamate al rispetto del dovere morale che hanno nei riguardi dei figli sul piano della tutela assicurativa. Si considera tale spesa (oltre altre riguardanti le pagelle, i libretti delle assenze, i fogli informativi) un onere obbligato, non negoziabile. Si richiamano, tra l'altro, le responsabilità di compartecipazione alle spese del servizio di istruzione nei suoi aspetti collaterali (laboratori, materiale di consumo, fotocopie...), tanto più considerando che l'entità del contributo richiesto (50 euro annuali) rappresenta una quota percentuale modestissima dei costi sostenuti dalla SCUOLA per il funzionamento del servizio nel suo complesso.

PERTINENZE SCOLASTICHE E ACCESSI

I cortili dei plessi fanno parte delle pertinenze scolastiche e quindi soggetti al Regolamento interno.

Nessun estraneo può entrare e sostare in essi senza autorizzazione; nessuno può ovviamente parcheggiare auto, moto, biciclette.

“Educazione all’ambiente” (progetto permanente della nostra scuola) **significa anche non obliterare con auto spazi pedonali riservati ai minori.**

In un solo caso specifico, per mancanza di un adeguato parcheggio in prossimità della scuola, si è provveduto a riservare una parte del cortile, ben delimitata (plesso Zanella) per consentire il parcheggio delle auto del personale scolastico.

Gli operatori sono tenuti a rispettarne i limiti predisposti, ad accedere nei tempi prestabiliti al fine di tutelare la salute e l’incolumità dei ragazzi.

I terzi che avessero in concessione alcuni locali scolastici e l’auditorium della sede non possono utilizzare i cortili come parcheggi se non ne hanno fatto esplicita richiesta e ottenuto l’autorizzazione del Dirigente.

Impegni della comunità scolastica

I genitori accompagnano fino all’entrata dei cancelli scolastici i figli e li attendono all’uscita fuori degli stessi.

I docenti insegnano il senso di responsabilità ai ragazzi facendoli entrare nei cortili (atrio al plesso Zanella) e uscire ordinatamente.

La scuola si assume la responsabilità dell’accompagnamento degli scolari fino ai cancelli (Pl. Motterle, Beltrame), fino all’unico portone di uscita autorizzato nel plesso Zanella (atrio).

CORRESPONSABILITÀ È ANCHE PARTECIPAZIONE

Consiglio di istituto

Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola, costituito da tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori e personale non docente; il Dirigente scolastico ne è membro di diritto. Il C.d.I. è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale tramite ELEZIONI). Nel nostro Istituto i componenti sono 19:

- otto rappresentanti del personale docente
- due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (Ata)
- otto rappresentanti dei genitori
- il dirigente scolastico

Il Consiglio di Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il programma annuale (bilancio); stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo;
- delibera in merito all'adozione del Regolamento interno di Istituto;
- stabilisce i criteri generali in merito a:
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, assistenziali;
 - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/ extrascolastiche, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
 - definisce gli indirizzi generali del POF (DPR 275/99) elaborato dal Collegio Docenti;
 - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Legs. 59/03 Art.7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
 - stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il C.d.I. elegge al suo interno una GIUNTA ESECUTIVA

Consiglio di classe

È formato da tutti gli insegnanti di una classe cui si aggiungono da due a quattro genitori eletti come rappresentanti. Ha il compito di analizzare la situazione di partenza e la condizione socio-culturale degli alunni della propria classe, di progettare e realizzare l'attività didattica e formativa degli stessi, di formulare **al Collegio Docenti proposte e iniziative** di sperimentazione, di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, di proporre i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. La riunione del C.d.c. è il momento essenziale di incontro e confronto tra le componenti: docenti, genitori. Alle riunioni, presiedute dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato (solitamente il COORDINATORE), partecipano:

- tutti i docenti della classe
- i rappresentanti dei genitori

La partecipazione al Consiglio di classe può essere aperta non solo ai docenti ed ai rappresentanti eletti, ma anche a tutti gli altri genitori della classe, che possono intervenire per discutere e confrontarsi. Il calendario degli incontri è stabilito all'inizio dell'anno e viene comunicato dal Coordinatore di CLASSE. È convocato in seduta straordinaria, su richiesta dei rappresentanti o dei docenti, per discutere problemi importanti.

La riunione del Consiglio di classe si svolge in due parti: la prima è riservata ai soli docenti (Consiglio di classe chiuso) mentre la seconda vede riuniti insieme genitori, docenti (Consiglio di classe aperto).

CONCLUSIONI

Riflettiamo ancora sulla **delega** che, spesso, i genitori attribuiscono alla scuola nei confronti del processo educativo nel suo complesso.

Precisiamo, a tal riguardo, che la scuola, pur avendo una importante funzione formativa, non può accettare deleghe che riguardino la complessità, l'articolazione del processo formativo ed educativo al quale sono chiamati altri "agenti", primo fra tutti la famiglia come elemento di partenza e in qualche modo di omogeneizzazione degli stimoli di crescita.

Da un lato, dunque, la scuola non può essere unica depositaria e responsabile della formazione dello studente semplicemente perché non è l'unica realtà che lo studente vive; dall'altro, la scuola non può essere la risposta universale a problemi che hanno natura esterna.

Anche i fenomeni di disagio/disaffezione alla scuola o di scarsa motivazione/coinvolgimento dello studente nel proprio processo formativo vanno affrontati nel terreno in cui nascono e non semplicemente in quello in cui si manifestano: da questo punto di vista solo strategie di cooperazione tra scuola, famiglia e società possono dare ragionevoli aspettative di superamento di questo ordine di problemi. La presenza multipla e contemporanea di tutte le componenti citate, lasciando alla formazione la sua caratteristica di sistema complesso di interazioni, consente al processo educativo di acquisire quegli elementi che concorrono a fare dei minori, le donne e gli uomini, i cittadini, i lavoratori della società che sapremo lasciar loro in eredità.

È proprio questo il senso della partecipazione delle famiglie al processo formativo nell'Autonomia scolastica.

Camminiamo, "dunque, insieme... nell'impegno comune di realizzare un percorso costruttivo e partecipato.