

ISTITUTO COMPRENSIVO DI
CALUSCO D'ADDA

**CARTA DEI SERVIZI
E
REGOLAMENTO D'ISTITUTO
(AGGIORNATA AL 27.01.2014)
A.S. 2013/2014**

**DELIBERA N° 69
CONSIGLIO D'ISTITUTO
DEL 30.01.2014**

Carta dei Servizi	Principi fondamentali	Pag. 4
PARTE I	Area didattica	7
POF		7
Programm. didatt.		9
Regolamento d'Ist.		9
	Regolamento della vita scolastica	10
	Criteri per la formazione delle sezioni sc. dell'infanzia	10- 12
	Criteri per la formazione delle classi prime sc. primarie e scuola secondaria 1° grado	12
		13
	Criteri per la formazione della lista d'attesa alunni nella scuola dell'infanzia	13
	Criteri per le iscrizioni in corso d'anno	15
	Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	15
	Criteri per la formulazione dell'orario delle classi	15
	Orario	15
	Intervallo	16
	Cambio dell'ora	16
	Spostamenti e uscita dalla scuola	16
	Laboratori	16
	Assenze e ritardi	16
	Permessi di uscita	17
	Avvisi	17
	Tenuta locali scolastici	17
	Mensa - componenti commissione mensa	17 - 18
	Utilizzo locali scolastici	19
Regol. visite istruz.		21
	Finalità	21
	Tipologia dei viaggi	21
	Destinatari	21
	Destinazione, durata e periodi di effettuazione dei viaggi	22
	Organi competenti	22
	Documentazione	23
	Docenti accompagnatori	23
	Scelta del mezzo di trasporto	23
	Assicurazione contro gli infortuni	24
Regolamento discipl		25
	Diritti e doveri degli alunni	25
	Sanzioni disciplinari	25-26
	Impugnazione e ricorsi	26
Organi Collegiali		27
	Dirigente scolastico	27
	Consiglio d'Istituto	27-28

	Giunta Esecutiva	28
	Collegio Docenti	28
	Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione	29
	Elenco rappr. Genitori nei Consigli di Interclasse	30
	Elenco rappr. Genitori nei Consigli di Intersezione	30
	Elenco rappr. Genitori nei Consigli di Classe	31
	Impegni dei rappresentanti dei genitori, dei docenti e dei genitori scuola dell'infanzia "D. Colleoni" e Vanzone	32
	Impegni dei rappresentanti dei genitori, dei docenti e dei genitori scuole primarie di Solza e Calusco d'Adda	33
	Impegni dei rappresentanti dei genitori, dei docenti e/o dei genitori scuola secondaria di 1° grado	34
	Componenti del Consiglio d'Istituto	35
	Componenti:Giunta Esecutiva - Organo di garanzia - Comitato genitori - Gruppo scuola	36
	Organico scuola dell'infanzia	37
	Organico scuola primaria di Solza	38
	Organico scuola primaria di Calusco d'Adda	39/41
	Organico scuola secondaria di 1°grado	42-43
	Coordinatori e segretari dei consigli di classe della scuola secondaria di 1° grado	44
PARTE II	Servizi amministrativi	45-46
PARTE III	Condizioni ambientali della scuola	47
	Istruzioni di sicurezza - Norme di comportamento in caso d'incendio - Norme di comportamento in caso di terremoto	48
	Verbale delle prove di evacuazione	49
PARTE IV	Procedura dei reclami e valutazione dei servizi	50
	Procedura dei reclami	50
	Valutazione del servizio	51
ALLEGATI		53
	Piano d'emergenza e di evacuazione Vanzone + piantine	52/55
	Piano d'emergenza e di evacuazione "D. Colleoni" + piantine	56-57
	Piano d'emergenza e di evacuazione sc. primaria di Calusco + piantine	58/60
	Piano d'emergenza e di evacuazione sc. primaria. di Solza + piantine	61-62
	Piano d'emergenza e di evacuazione Sc. secondaria di 1° grado + piantine	63/67

CARTA DEI SERVIZI

Ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e lo schema generale di riferimento è il Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 7/6/1995.

Il nostro Istituto Comprensivo garantisce:

UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tutti gli utenti hanno diritto a ricevere lo stesso trattamento, senza alcuna distinzione relativa a sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.</i> - <i>I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.</i> - <i>Obiettività e imparzialità non implicano il raggiungimento di obiettivi uguali per tutti allo stesso livello, ma accettazione della diversità e specificità dei modi di apprendere.</i>
REGOLARITA'	<ul style="list-style-type: none"> - <i>L'I.C. garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in caso di conflitto sindacale, ma nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.</i>
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - <i>L'I.C. si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità</i> - <i>I docenti programmano specifiche attività educativo-didattiche finalizzate a valorizzare le diversità individuali come risposta a bisogni specifici: alunni con difficoltà di apprendimento, alunni portatori di handicap, alunni stranieri. Le suddette attività coinvolgono i genitori, gli Enti Locali, i gruppi di volontariato, i servizi sociali, affinché nell'ambito dei rispettivi e specifici ambiti di competenza, ciascun organismo operi per una migliore integrazione scolastica ed extrascolastica.</i>

<p>DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva delle stesse.</i> - <i>L'I.C. accetta le domande d'iscrizione sulla base del criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari,...)</i> - <i>La famiglia ha l'obbligo di garantire ai figli la regolare frequenza della scuola.</i> - <i>L'I.C. in collaborazione con gli Enti Locali individua eventuali evasioni all'obbligo scolastico, rimuove gli ostacoli alla frequenza, assicura interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica.</i>
<p>PARTECIPAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>L'I.C. deve configurarsi come "sistema aperto" , caratterizzato da costante interscambio con le famiglie degli alunni e con le istituzioni del territorio</i> - <i>L'I.C. attraverso le assemblee di classe e gli Organi Collegiali favorisce la partecipazione dei genitori, affinché essi, nell'esercizio delle proprie funzioni educative, contribuiscano efficacemente all'educazione dei propri figli, in sintonia con le finalità del POF</i> - <i>L'I.C. coinvolge l'Amministrazione Comunale nella realizzazione del POF, sollecitando l'attivazione delle sue specifiche competenze.</i>
<p>EFFICIENZA E TRASPARENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.</i> - <i>Il Dirigente Scolastico e il DSGA , in collaborazione con il personale ATA, individuano i fattori di qualità del servizio amministrativo, s'impegnano a realizzare gli standard di prestazione del servizio e definiscono modalità adeguate per una corretta informazione agli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.</i>

<p>LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi e didattici recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.</i>- <i>I docenti valutano periodicamente la propria attività educativa e didattica e si confrontano in incontri collegiali. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione scolastica, che assicura interventi organici e regolari.</i>
--	---

PARTE I : Area didattica

- 1) La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali
- 2) La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la **continuità educativa** tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- 3) La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- ❖ **Piano dell'Offerta Formativa**
- ❖ **Programmazione didattica**
- ❖ **Regolamento d'Istituto**

_____ Il **POF** è stato introdotto con il DPR n.275/1999 e costituisce la carta d'identità dell'Istituto, ossia il documento fondamentale costitutivo della sua identità culturale e progettuale; contiene le scelte educative ed organizzative dell'Istituto, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Il 30 settembre 2005 è stato rinnovato un Protocollo d'intesa tra le Istituzioni di Calusco d'Adda (Comune, Istituto Comprensivo, Scuole Paritarie, Comitato Genitori e AGE), che ha come finalità generale la realizzazione di un *Sistema Formativo Integrato* nell'ambito territoriale di Calusco d'Adda; la struttura organizzativa è formata da una **Conferenza di servizio** (composta dai Dirigenti Scolastici delle scuole statali e paritarie, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, dal Sindaco e/o dall'Assessore ai Servizi alla Persona del Comune di Calusco d'Adda), un **Gruppo educativo territoriale** (composta dall'Assessore ai Servizi alla Persona e dalla Responsabile Servizio Pubblica Istruzione e Cultura del Comune di Calusco d'Adda, da docenti delle scuole statali e paritarie, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, dal Presidente del Comitato Genitori, da rappresentanti dei genitori e da un componente delle formazioni politiche di opposizione).

Fa parte integrante del protocollo un *Progetto di Integrazione Educativa Territoriale*. Copia del protocollo è affissa all'albo dei genitori nel plesso delle scuole primarie di Calusco d'Adda e una copia è depositata in Direzione.

Un altro Protocollo d'intesa è stato sottoscritto fra l'AGE (sezione di Calusco d'Adda) Provinciale di Bergamo, il Comune di Calusco d'Adda, l'Istituto Comprensivo di Calusco d'Adda e l'Oratorio S. Giovanni Bosco di Calusco d'Adda, per la realizzazione di progetti relativi alla *Legge 23/1999 "Politiche regionali per la famiglia"*, bando 2009.

Il POF è deliberato dal Collegio Docenti per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici e dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali; per l'a.s. 2013/14 è strutturato secondo il seguente schema:

Parte I - Presentazione dell'istituto

- Analisi del contesto
- Analisi della realtà socio-economico-culturale locale

Parte II - Finalità e obiettivi dell'offerta formativa

- Le finalità formative
- Gli obiettivi educativi generali
- Gli obiettivi didattico-disciplinari e le attività curricolari nei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.

Parte III - Le attività extra-curricolari

I progetti che ampliano l'offerta formativa dell'istituto nelle 4 aree:

- area dei linguaggi e multimediale
- area affettiva-relazionale-psicomotoria
- area ambientale-territoriale
- area della sicurezza e della salute

I progetti di particolare rilevanza:

- Sportello psico-pedagogico
- Sportello di consulenza per la cura del disagio e di integrazione territoriale
- Alfabetizzazione alunni stranieri
- Supporto alunni stranieri e in situazione di svantaggio
- Progetto territoriale *Prevenzione del Disagio e della Dispersione Scolastica*
- Progetto territoriale *Integrare il fare ed il sapere*
- Progetto territoriale *Giocando Giocando*
- **Corso KET**
- Progetto minibasket

Parte IV - Risorse umane, materiali e organizzazione dei tempi scuola

- organico, spazi e orari nei vari plessi
- le commissioni di lavoro
- le funzioni strumentali
- la valutazione degli apprendimenti

Il POF viene redatto e approvato dal Collegio Docenti nelle sue linee principali entro giugno, definito e deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto a settembre, in relazione ai finanziamenti destinati dai comuni di Calusco d'Adda e Solza al PDS, pubblicato entro il 15 dicembre con copia depositata agli atti, una copia inviata via e mail a tutti i docenti e ai componenti del C.I. e una copia affissa all'albo in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo.

Ogni genitore può richiedere l'invio gratuito del POF alla propria casella di posta elettronica; la duplicazione cartacea viene fatta dalla segreteria al costo di euro 0,15 a pagina. Entro dicembre viene elaborato un minipof da distribuire gratuitamente a tutti i genitori

La Programmazione Didattica

- consiste nella definizione dei percorsi annuali di apprendimento strutturati con progressione graduale relativamente alle diverse aree disciplinari per le singole classi di età
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari in funzione delle finalità educative indicate nel POF
- è sottoposta periodicamente a verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative degli alunni.

L'insieme della Programmazione educativa e didattica costituisce il "*Contratto formativo*" che il Collegio Docenti, attraverso le articolazioni assembleari di classi/moduli didattici, e in sede di Interclasse/Intersezione, concorda con le famiglie degli alunni.

Il *Contratto formativo*

impegna i docenti a:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

impegna i genitori a partecipare alle assemblee di classe, al fine di:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività.

La programmazione educativo-didattica deve essere redatta entro il 30 ottobre e consegnata al Dirigente Scolastico entro il 15 novembre. Un copia deve essere inserita nei verbali dei singoli consigli di classe, interclasse, intersezione.

Il Regolamento d'Istituto definisce:

- le competenze degli Organi Collegiali
- i criteri di organizzazione della vita scolastica
- le modalità di relazione con le famiglie, gli Enti istituzionali e le associazioni del territorio, le regole d'uso delle risorse dell'Istituto.

Viene deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Calusco D'Adda

L'Istituto Comprensivo di Calusco d'Adda è composto da :

Scuola dell'Infanzia Vanzone - via Risorgimento, 379 Calusco d'Adda 035/793071

Scuola dell'Infanzia "D. Colleoni" - via Fantoni, 271 Calusco d'Adda 035/790102

Scuola Primaria di Calusco - P.zza S. Fedele, 258 Calusco d'Adda 035/791286

Scuola Secondaria di I° grado - via dei Tigli, 163 Calusco d'Adda 035/791080

Scuola Primaria di Solza - via S. Protasio, 4 Solza 035/901676

La Direzione e la Segreteria hanno sede nel plesso della Scuola Primaria di Calusco d'Adda - Piazza S. Fedele, 258 - Calusco d'Adda

Tel.: 035/791286 Fax: 035/4380675

Indirizzo di posta elettronica scuolacalusco@tiscalinet.it

L'I.C. di Calusco d'Adda ha aderito (delibera n. 8, verbale n. 3 del Consiglio d'Istituto del 25.02.04) all'Associazione Territoriale delle Scuole Autonome - Ambito Territoriale: Isola della Provincia di Bergamo.

Regolamento della vita scolastica

Criteri di formazione delle prime classi/sezioni

Negli ultimi anni l'iscrizione degli alunni alle due scuole dell'infanzia di Calusco viene effettuata in funzione del luogo di residenza della famiglia sul territorio comunale.

E' stato deliberato dal Consiglio d'Istituto il nuovo stradario tenendo presente anche della densità di popolazione e delle nuove vie del territorio.

Esaurite le richieste degli aventi diritto, è possibile iscriversi alla scuola prescelta.

Scuola dell'infanzia di Vanzone

La scelta di mantenere le sezioni eterogenee si rinnova da almeno 20 anni.

Motivazioni

La sezione eterogenea.....

- facilita l'integrazione e l'autonomia dei piccoli;
- stimola i piccoli nell'apprendimento per imitazione e nel cimentarsi in nuove esperienze;
- non induce alla competizione;
- favorisce lo sviluppo di un'intelligenza cooperativa;
- aumenta il senso di responsabilità dei grandi verso i piccoli;
- avvia a comportamenti solidali;
- tiene conto delle indicazioni scientifiche secondo cui non esiste un'età anagrafica negli apprendimenti, ma una esperienziale;
- permette ai bambini di vivere un contesto esperienziale molto stimolante per la diversità e per lo stesso motivo non competitivo;
- riproduce la realtà sociale;
- favorisce percorsi individualizzati.

Criteri di formazione delle sezioni:

I bambini nuovi iscritti vengono suddivisi nelle tre sezioni seguendo criteri che permettano di mantenere un contesto relazionale eterogeneo per età e per genere. Quindi si presta attenzione a creare il più possibile un equilibrio tra le diverse età e l'appartenenza di genere. Si dividono i fratelli e si tiene conto di eventuali parentele che possono creare condizionamenti negativi.

Nella maggioranza dei casi è la casualità a definire la sezione. Ciò non deve essere interpretato negativamente come una mancanza di attenzione alla persona, al contrario, la non conoscenza spesso evita pregiudizi dannosi, i contesti sezione sono calibrati per accogliere tutti, con pari dignità e in una visione olistica della persona non ridotta ad apprendista scolaro, mantenendo il principio fondante della scuola per l'infanzia come "contesto di vita", da qui la scelta delle sezioni eterogenee.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico si incontrano i genitori dei bambini nuovi iscritti in assemblea e in momenti di colloquio individuale durante i quali se emergono particolari problematiche relazionali, o di altra natura, che necessitano spostamenti di sezione, ciò viene tenuto in considerazione e attuato prima dell'arrivo dei bambini. Anche eventuali richieste da parte dei genitori se possibile vengono soddisfatte.

Ad anno scolastico iniziato si preferisce non cambiare sezione ai bambini, in quanto hanno ormai intessuto relazioni affettive, emotive con il gruppo e familiarizzato con il contesto classe. **Tutte le tre sezioni condividono lo stesso progetto formativo**, la scuola è organizzata in modo da permettere a ciascun bambino di utilizzare autonomamente materiali e spazi, da solo o in gruppo e le attività vengono proposte in un contesto di laboratorio suddividendo il gruppo sezione in due sottogruppi per la formazione dei quali si tiene conto di affinità, incompatibilità e livelli esperienziali individuali, per favorire contesti il più possibile equilibrati e stimolanti ai fini evolutivi. Naturalmente ogni criterio non deve essere inteso con rigidità, va reso flessibile rispetto ad eventuali esigenze individuali che le insegnanti valutano importanti.

Scuola dell'infanzia "D. Colleoni"

Le sezioni sono divise in gruppi omogenei per età (3, 4, 5 anni); i nuovi iscritti vanno a formare la nuova sezione. Laddove si verifici un numero superiore a 28 bambini di una stessa età (limite per sezione), essi vengono inseriti nelle sezioni con posti disponibili, in tal caso, all'interno dell'organizzazione didattica, vengono previsti "*momenti*" in cui gli stessi si ritrovano per gruppi omogenei di età.

Le ore di compresenza delle insegnanti vengono utilizzate per dividere la sezione in sottogruppi così da favorire interventi più personalizzati.

Le insegnanti assegnate alla sezione seguono i bambini nel loro percorso educativo-didattico per l'intero ciclo della scuola dell'infanzia.

Motivazioni

Da anni la scuola opera per sezioni omogenee per età favorendo così:

- una migliore gestibilità delle sezioni composte da bambini aventi le medesime esigenze affettive, emotive e cognitive;
- l'organizzazione di interventi didattici mirati per età che non penalizzino nessuna fascia d'età;
- una migliore relazione tra bambini e adulti di riferimento;
- l'opportunità di confronto e arricchimento fra bambini della stessa età con esperienze e bagaglio culturale diversi;
- una più completa conoscenza dei bambini da parte degli insegnanti di sezione che li "vivono" durante i diversi momenti della giornata.

Sono previsti anche momenti di scambio fra i gruppi sezione per garantire la relazione tra i bambini delle diverse età in attività strutturate e di routine.

Scuola primaria di Calusco d'Adda

Le classi prime vengono formate tenendo conto delle indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e delle osservazioni sistematiche effettuate dall'inizio dell'anno scolastico dai docenti di scuola Primaria.

Al momento della formazione dei gruppi sono presenti : le insegnanti della scuola dell'infanzia, i docenti della scuola elementare che avranno le classi prime.

Pur formando i gruppi- classe , le sezioni non restano definite. Per le prime tre settimane di scuola i bambini vivranno la nuova esperienza scolastica a gruppi variabili che a rotazione svolgeranno le stesse attività e avranno modo di conoscere tutti gli insegnanti.

Tale criterio è stato definito dall'interclasse congiunto di tutti i docenti della Scuola Primaria di Calusco e Solza, per garantire il più possibile la formazione di classi eterogenee nel gruppo ed omogenee tra loro. Nelle prime tre settimane di scuola saranno, pertanto, possibili gli spostamenti dei bambini da una sezione all'altra, su decisione del gruppo insegnanti.

Poi alla presenza dei genitori sarà effettuato il sorteggio per l'abbinamento del gruppo classe alla sezione definitiva.

Scuola primaria di Solza

Gli insegnanti della futura classe prima della scuola Primaria incontrano le docenti della scuola dell'Infanzia per un passaggio di informazioni riguardo gli alunni obbligati alla classe 1[^].

Dopo il primo mese di scuola. verrà effettuato un incontro tra i docenti dei due ordini di scuola per monitorare la situazione didattico-disciplinare della classe

Nel caso di formazione di più classi prime, verranno adottati gli stessi criteri validi per la scuola Primaria di Calusco d'Adda.

Scuola secondaria di 1° grado

Nella formazione delle classi prime si terrà conto delle informazioni raccolte con un colloquio diretto dei docenti dei due ordini di scuola, per valutare l'aspetto cognitivo ed educativo di ogni allievo e presentare i casi particolari.

Le classi saranno formate seguendo i seguenti criteri:

- le classi dovranno essere eterogenee all'interno per capacità, interesse, socializzazione e preparazione degli alunni e dovranno essere omogenee tra loro;
- ogni classe dovrà essere formata da più gruppi di alunni provenienti da classi diverse della scuola primaria.

Criteri per la formazione della lista d'attesa alunni scuola dell'infanzia

I criteri generali sono i seguenti:

sono ammessi alla scuola dell'infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre 2013 e, comunque, entro il 30 aprile 2014. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

(Circolare Ministeriale del 10.01.2014)

Per l'ammissione dei nuovi iscritti alla frequenza della scuola dell'Infanzia si terrà conto dei nuovi criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 24.01.2011 (delibera n° 68) di seguito elencati:

GRADUATORIA A - ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA ISCRITTI ENTRO I TERMINI

1	Situazione di handicap
2	Situazione di disagio (documentate dal servizio sociale)
3	Bambini di età pari a 5 anni
4	Bambini di età pari a 4 anni
5	Bambini di età pari a 3 anni
6	Presenza di un genitore con grave invalidità (Legge 104)
7	Bambino con un solo genitore convivente
8	Bambino con fratelli già frequentanti nello stesso plesso

**GRADUATORIA B - ALUNNI NON RESIDENTI NEL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
ISCRITTI ENTRO I TERMINI**

1	Situazione di handicap
2	Situazione di disagio (documentate dal servizio sociale)
3	Bambino con fratelli già frequentanti nello stesso plesso
4	Bambini di età pari a 5 anni
5	Bambini di età pari a 4 anni
6	Bambini di età pari a 3 anni
7	2 genitori che lavorano nel Comune di Calusco d'Adda
8	1 genitore che lavora nel Comune di Calusco d'Adda
9	Nonni residenti nel Comune di Calusco d'Adda

**GRADUATORIA C - ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
ISCRITTI DOPO I TERMINI**

<i>PRECEDENZA ASSOLUTA AI BAMBINI TRASFERITI DOPO I TERMINI DI ISCRIZIONE</i>	
1	Situazione di handicap
2	Situazione di disagio (documentate dal servizio sociale)
3	Bambini di età pari a 5 anni
4	Bambini di età pari a 4 anni
5	Bambini di età pari a 3 anni
6	Presenza di un genitore con grave invalidità (Legge 104)
7	Bambino con un solo genitore convivente
8	Bambino con fratelli già frequentanti nello stesso plesso

**GRADUATORIA D - ALUNNI NON RESIDENTI NEL COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
ISCRITTI DOPO I TERMINI**

1	Bambino con fratelli già frequentanti nello stesso plesso
2	Bambini di età pari a 5 anni
3	Bambini di età pari a 4 anni
4	Bambini di età pari a 3 anni
5	2 genitori che lavorano nel Comune di Calusco d'Adda
6	1 genitore che lavora nel Comune di Calusco d'Adda
7	Nonni residenti nel comune di Calusco d'Adda

Qualora nel corso dell'anno si rendessero disponibili nuovi posti, l'ammissione dovrà avvenire entro il 28 febbraio 2014.

Criteri per le iscrizioni in corso d'anno

Visto che l'I.C. di Calusco d'Adda si trova in un'area a forte processo immigratorio, qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni, purché in dette classi non siano inseriti alunni portatori di handicap. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il criterio di base è la salvaguardia della continuità didattica. L'assegnazione di insegnanti in ingresso è operata dal Dirigente Scolastico sulla base dell'esperienza di insegnamento pregressa.

Criteri per la formulazione dell'orario delle classi

L'orario delle classi deve avere valenza didattica, con un'equa distribuzione delle varie attività nell'arco della settimana, in modo da evitare concentrazioni improduttive e carichi di lavoro eccessivi per alunni e alunne.

Ogni docente dà indicazioni su come didatticamente ritiene debbano essere distribuiti i suoi insegnamenti.

Orario

I due plessi di **Scuola dell'infanzia** accolgono gli alunni dal lunedì al venerdì:

l'ingresso è previsto dalle 8.00 alle 9.00

l'uscita è prevista dalle 15.40 alle 16.00

La **Scuola primaria di Calusco d'Adda** accoglie gli alunni

dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 12.45 (escluso il mercoledì nel quale le lezioni terminano alle ore 12,15) e i pomeriggi di lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 14.00 alle ore 16.00;

il pomeriggio del mercoledì gli alunni possono frequentare il Patto Formativo Territoriale dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

E' attivo il servizio mensa nei giorni di rientro pomeridiano, compreso il P.F.T. del mercoledì.

La **Scuola primaria di Solza** accoglie gli alunni

dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 16.00

E' attivo il servizio mensa dal lunedì al venerdì.

La **Scuola secondaria di primo grado** accoglie tutti i ragazzi

dal lunedì al sabato dalle 8.10 alle 13.10

Tutte le classi aderiscono ad un tempo scuola di 30 h e non svolgono attività curriculari pomeridiane.

Gli alunni delle Scuole primarie e secondarie inferiori sono tenuti a presentarsi a scuola sia al mattino che al pomeriggio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Intervallo

Nella scuola Secondaria il tempo dell'intervallo va trascorso nelle rispettive aule. A rotazione, un giorno tutte le classi prime, un altro le seconde, e poi le terze gli alunni potranno uscire nei rispettivi corridoi. Non è consentito spostarsi da un piano all'altro. Nella scuola primaria il tempo dell'intervallo va trascorso solo nei corridoi antistanti le classi le cui porte vanno chiuse. Non è consentito spostarsi da un piano all'altro. Eventualmente, sotto la sorveglianza degli insegnanti, gli alunni possono recarsi nei giardini attigui alla Scuola.

I docenti che hanno lezione l'ora precedente all'intervallo, devono prestare, durante lo stesso, assistenza vigile.

Cambio dell'ora

Tra un'ora e l'altra, durante il cambio dell'insegnante, si richiede agli alunni di tenere un comportamento rispettoso delle norme di convivenza scolastica.

Gli alunni sono tenuti a predisporre quanto prima il materiale per l'ora successiva.

Spostamenti e uscita dalla Scuola

Gli spostamenti di classi o gruppi all'interno della Scuola o verso l'uscita devono avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante e in modo ordinato e tranquillo.

Assenze e ritardi

Ai sensi della Legge Regionale n. 12 del 4-8-2003 le assenze per malattia degli alunni dovranno essere giustificate dai genitori con una firma sul diario. Per gli studenti della Scuola Secondaria di primo grado, la giustificazione deve essere apposta sul libretto scolastico, fornito dalla Scuola al prezzo di Euro 1,00 che deve essere ritirato e controfirmato personalmente da uno dei genitori a inizio anno scolastico. Lo stesso libretto sarà utilizzato per comunicare dell'andamento educativo e didattico dell'alunno. L'alunno che dopo l'assenza si presenta in classe senza la dovuta giustificazione dei genitori sarà ammesso in via eccezionale: se però l'assenza continua a restare ingiustificata ancora il giorno dopo, l'alunno sarà mandato dal dirigente. In caso di malattie infettive (morbillo, parotite, pertosse, rosolia, scarlattina, varicella, dermatosi, ecc.) si auspica la presentazione del certificato medico di riammissione in classe. Anche il ritardo deve essere giustificato sul diario o libretto scolastico, con motivo e firma del genitore. Alla giustificazione delle assenze e dei ritardi provvede l'insegnante della prima ora.

Per un proficuo rapporto tra Scuola e famiglia, i genitori sono invitati a controllare quotidianamente il diario dei propri figli.

Il coordinatore effettua i dovuti accertamenti per tutti i casi di frequenza irregolare, di assenze prolungate o strategiche o di ritardi ripetuti.

Permessi di uscita

La richiesta dei permessi di uscita anticipata dalla Scuola sarà accolta, a condizione che sia il genitore a farne richiesta scritta sul diario o libretto scolastico. I permessi di uscita anticipata devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e presentati attraverso il modulo predisposto. Nessun alunno può uscire dalla Scuola se non accompagnato da un parente autorizzato, purché maggiorenne e segnalato nella scheda di iscrizione.

Avvisi

L'insegnante deve trascrivere sul registro di classe l'avvenuta dettatura di avvisi sul diario o consegna di comunicazioni agli alunni e il docente della prima ora del giorno successivo deve controllare sui diari le firme di presa visione dei genitori.

Tenuta locali scolastici

La pulizia e il decoro dell'ambiente in cui si vive sono la condizione indispensabile per star bene. Sarà pertanto cura di tutti mantenere i locali scolastici, sia interni che esterni, in ordine e puliti, usando per i rifiuti gli appositi cestini.

Gli alunni sono tenuti a lasciare la propria aula e lo spazio del proprio banco in ordine e in perfetto stato.

Mensa

L'iscrizione al servizio mensa vincola ad una frequenza regolare, per consentire una corretta organizzazione della sorveglianza dei gruppi da parte dei docenti. Per motivi personali è possibile ritirarsi dal servizio mensa, previa comunicazione scritta da far pervenire alla Scuola.

Le adesioni al servizio mensa vengono comunicate entro le ore 9.00 agli insegnanti o al personale ausiliario, che provvedono alla registrazione delle presenze.

Per motivi di responsabilità, ogni assenza dalla mensa per gli alunni presenti alle lezioni dovrà essere preventivamente autorizzata dal genitore, con avviso scritto sul diario.

Gli alunni entrano nel locale mensa a gruppi, in modo educato e ordinato e mantengono lo stesso contegno durante la consumazione dei pasti.

Nei locali della mensa ognuno rimane al proprio posto, anche dopo aver consumato il pasto. Gli alunni possono alzarsi dal tavolo, secondo l'organizzazione prevista, soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante.

Quando tutti gli alunni hanno finito di pranzare, l'insegnante preposto li accompagna nei luoghi stabiliti: cortile della Scuola in caso di bel tempo, oppure nelle aule designate.

Durante il momento di ricreazione, libero o guidato, gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante di turno. Gli alunni non possono allontanarsi dagli spazi stabiliti, nemmeno per accedere alle proprie o altrui aule, senza l'autorizzazione degli insegnanti.

In caso di intolleranze, allergie alimentari e per le diete speciali (per alunni nuovi iscritti) considerando che si tratta di atti terapeutici la famiglia invierà la certificazione medica all'Ufficio di Sanità Pubblica competente per territorio (per noi Bonate Sotto).

Per motivi religiosi o scelte culturali, che obbligano a non consumare determinati cibi, é sufficiente presentare una richiesta scritta alla Direzione scolastica che provvederà a trasmetterla al soggetto titolare del servizio .

All'interno della Commissione Mensa è prevista la presenza di un genitore per ognuna delle scuole interessate dal servizio di refezione scolastica, mentre il numero dei genitori titolati agli assaggi durante i pasti può variare da un minimo di uno ad un massimo di cinque per ogni scuola.

Componenti Commissione Mensa

PRESIDENTE : ASSESSORE ALL'ISTRUZIONE sig. LOCATELLI ORIELE

VICE PRESIDENTE : sig.ra LOCATELLI BARBARA

Docenti

- BISOGNO CATERINA docente referente della scuola primaria
- COLLEONI BEATRICE docente referente della scuola dell'infanzia "D. Colleoni"
- PEDRALLI GIUSEPPINA docente referente della scuola dell'infanzia di Vanzone

genitori della scuola dell'infanzia di Vanzone

- BORMIDA FRANCESCA ref. Comm. mensa (genitore di Ravasio Pietro - sez. scoiattoli)
- DE FERDINANDO DANIELA ref. Comm. mensa (genitore di Tagliente Vito Antonio - sez. farfalle)

genitori della scuola dell'infanzia "D. Colleoni" di via Fantoni

- ANDREOTTI MIRIAM ref. Comm. mensa (genitore di Cutello Beatrice – sez. orsi blu)
- TULLO GIOVANNA ref. Comm. mensa (genitore di Corti Giulia – sez. orsi gialli)

genitori della scuola primaria di Calusco d'Adda

- LOCATELLI BARBARA ref. Comm. mensa (genitore di Previtali Sara -cl. 1^B)
- DI FAZIO MAURIZIO ref. Comm. Mensa (genitore di Di Fazio Agnese -cl. 5^ A)

Genitori della scuola primaria di Solza

- Previtali Guido referente per i genitori nella Comm. Mensa (genitore di Giulia –cl. 5^)

Utilizzo dei locali scolastici

I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo i casi contemplati dalla normativa, relativa all'attività sindacale e alle riunioni programmate dalla Scuola per incontri con i genitori: in questo caso, l'orario di inizio delle riunioni non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni.

Non è soggetto a particolari formalità l'uso dei locali per le riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti e Comitato di valutazione, in quanto tali riunioni costituiscono parte integrante della vita scolastica dell'Istituto.

L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è così regolamentato:

i genitori degli alunni frequentanti le Scuole dell'Istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola; le richieste di convocazione delle assemblee e del Comitato dei genitori devono, di norma, contenere l'ordine del giorno e pervenire alla Segreteria dell'I.C. almeno cinque giorni prima della data richiesta; il D.S. verificata le condizioni logistiche, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento; qualora lo ritenga opportuno, potrà avvalersi del parere di membri della giunta esecutiva, relativamente all'autorizzazione delle riunioni. A decorrere dall'anno scolastico 2003/04 i rappresentanti dei genitori della Scuola Primaria di Calusco e di Solza hanno a disposizione uno spazio di incontro, nel plesso della Primaria di Calusco, ogni sabato.

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature della Scuola, compresi i laboratori di informatica, può essere concesso dal D.S. per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, ma senza oneri a carico della Scuola.

L'utilizzo delle attrezzature della Scuola al di fuori dell'Istituto è concesso dal D.S. per attività didattiche e formative in cui è coinvolta la Scuola stessa; per l'utilizzo da parte di terzi è dato consenso dalla Giunta Esecutiva.

L'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della Scuola da parte di enti e/o associazioni esterne dovrà riguardare attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e non potranno mai superare la durata di un anno scolastico; eventuali convenzioni possono essere pluriennali, ma con l'impegno di concordare, per ogni anno scolastico, gli orari e le modalità di utilizzo.

Nelle autorizzazioni o convenzioni deve essere esplicitato:

- chi avrà in carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali;
- quale personale sarà necessario per lo svolgimento delle attività e da chi sarà fornito;
- gli importi di eventuali cauzioni e/o anticipazioni previste.

Gli enti e/o associazioni autorizzati devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso potrebbero derivare a persone o cose,

rilasciando al Dirigente Scolastico una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di asportazione, di rifusione immediata del danno; prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature il DSGA curerà che si stabiliscano opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile di plesso per poter verificare lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

Le palestre (o i locali sostitutivi adibiti a palestra) sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria; i turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzati per le attività di educazione motoria e fisica vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico dai docenti del plesso. Le attrezzature sportive, così come tutti gli altri sussidi dei vari laboratori, vengono affidati in custodia dal DSGA ad insegnanti dei rispettivi plessi: entro la fine di giugno di ogni anno scolastico l'insegnante subconsegnatario trasmette alla Segreteria dell'I.C. l'elenco degli attrezzi e/o dei sussidi inservibili o smarriti, indicandone i motivi. Nessun attrezzo o sussidio, anche se inservibile, in dotazione ad ogni plesso, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

L'uso delle palestre delle Scuole, al di fuori dell'orario scolastico da parte di enti e/o associazioni sportive, deve essere regolato da apposita convenzione.

Regolamento visite d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle Scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Non è necessariamente prevista una specifica preliminare programmazione o delibera del Consiglio di Istituto per le visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.

Finalità

Ai fini del conseguimento degli obiettivi, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali, didattici e di socializzazione peculiari a ciascun tipo di Scuola e indirizzo di studi.

Tipologia dei viaggi

- Viaggi di integrazione culturale, che promuovono negli alunni una migliore conoscenza del loro paese, nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici;
- Visite di istruzione a istituto superiori, finalizzate all'orientamento scolastico;
- Visite guidate, che si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc;
- Viaggi connessi ad attività sportive.

Destinatari

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

Si stabilisce inoltre che, per evitare situazioni discriminatorie, richiedendo quote elevate, la spesa procapite per le gite di più giorni consecutivi non dovrà superare la somma di Euro 200,00 (duecento). In deroga a questo limite è richiesta l'adesione del 100% degli alunni della classe interessata. Si precisa che il limite potrà essere modificato annualmente dal Consiglio di Istituto.

Destinazione, durata e periodi di effettuazione dei viaggi

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia si potranno effettuare brevi gite di mezza giornata o di una giornata intera in ambito provinciale.

Per gli alunni del primo ciclo della Scuola Primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Ovviamente, tale criterio assume carattere generale ed orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di visita in un'altra provincia o regione, purché vi sia equilibrio tra tempi di percorrenza e di permanenza.

Riguardo alla Scuola Secondaria di primo grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale, secondo i seguenti criteri:

- per le classi prime: gite di un giorno senza pernottamento;
- per le classi seconde: gite di due giorni con un pernottamento;
- per le classi terze: gite di tre giorni con due pernottamenti.

Eventuali deroghe devono essere concesse dal Consiglio di Istituto.

Sono inoltre consentite brevi gite di un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero, in occasione di viaggi che abbiano per meta zone di confine. Limitatamente alle terze classi, si potranno effettuare viaggi in Europa

Si raccomanda di evitare di ripetere viaggi e visite effettuate dagli alunni in anni scolastici precedenti.

Il periodo massimo utilizzabile, in un anno scolastico, per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive è di 6 (sei) giorni, per ciascuna classe, da utilizzare in un'unica o più occasioni. Si suggerisce l'utilizzo di giornate con rientro pomeridiano per le visite di intera giornata. Le visite effettuate nella mattinata si intendono di mezza giornata.

Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via eccezionale, in presenza di specifici progetti, inseriti nella programmazione didattica, che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.

E' consigliabile effettuare visite e viaggi prima dell'ultimo mese delle lezioni, salvo per viaggi connessi ad attività collegate con l'educazione ambientale da svolgere nella tarda primavera o a particolari attività sportive.

E' bene evitare la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi.

E' fatto divieto di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

Organi competenti

Gli organi deliberanti per le visite e i viaggi di istruzione sono:

- Consigli di classe, per gli orientamenti programmatici (art. 33 D.P.R. 416/74)
- Collegio dei docenti, quale promotore degli orientamenti programmatici (art. 4)
- Consiglio di Istituto, per la determinazione, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, dei criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici (ai sensi art. 6 D.P.R. 416/74).

- A questo stesso organo compete, inoltre, la concessione di eventuali deroghe avanzate dagli organi competenti.
- Giunta Esecutiva e Dirigente scolastico, per l' esecuzione della delibera del Consiglio di Istituto.

Documentazione

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza e documento di identificazione;
- Dichiarazione di consenso di famiglia;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- Preventivo di spesa, disponibilità finanziarie, quote poste a carico degli alunni;
- Il programma analitico del viaggio;
- Dettagliata relazione illustrata degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- Certificazioni e/o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo;
- Prospetto comparativo di almeno 5 (cinque) preventivi;
- Polizze di assicurazione contro gli infortuni.

Docenti accompagnatori

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, gli organi collegiali provvedono alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due alunni.

I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali e il Dirigente Scolastico di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata e a compilare l'apposita "Relazione su visita guidata". Si suggerisce, a tal proposito, la preparazione da parte dei docenti, di un questionario da sottoporre ad ogni studente relativo alla gita effettuata.

Non si esclude l'ipotesi di partecipazione ai viaggi di istruzione del Capo d'Istituto, del personale A.T.A., e dei genitori (questi ultimi per le sole gite organizzate dalla Scuola dell'Infanzia), per rafforzare la sorveglianza degli alunni, fermo restando la responsabilità dei docenti accompagnatori.

Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporto

Il Consiglio di Istituto delibera di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di regolare licenza.

All'agenzia dovrà essere richiesta:

- l'autorizzazione regionale all'esercizio dell'attività professionale;
- responsabilità dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni.

Qualora la Scuola organizzi in proprio il viaggio, deve essere acquisita agli atti la seguente documentazione:

- fotocopia carta di circolazione dell'automezzo;
- fotocopia licenza comunale con numero di targa per i veicoli da noleggio;
- fotocopia autorizzazione rilasciata dall'U.P.M.C. per gli autobus in servizio di linea;
- fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale del o dei conducenti;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, rilasciata dal proprietario del veicolo attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta;
- attestazione o fotocopia di certificati di assicurazione;
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo;
- alla fine del viaggio fotocopie dei dischi del cronotachigrafo;
- dichiarazione di perfetta efficienza del mezzo riguardo la ricettività.

Quando il viaggio è organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere è necessaria la presenza di due autisti. Le scelte relative al servizio di quanto sopra non devono privilegiare soltanto l'economicità, ma soprattutto garantire la qualità e la sicurezza.

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Regolamento di disciplina

Diritti degli alunni

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che favorisca un'adeguata informazione, la continuità dell'apprendimento e che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.

Hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme scolastiche, di essere protagonisti e di conoscere il piano dell'offerta formativa.

Hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva al fine di migliorare l'andamento scolastico.

Gli alunni stranieri hanno diritto all'accoglienza, all'alfabetizzazione della lingua e della cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Doveri degli alunni

Gli alunni hanno il dovere di rispettare se stessi, i compagni e tutto il personale scolastico.

Assumono un comportamento corretto e disciplinato, controllando il tono della voce, evitando di correre nei corridoi preparandosi al cambio dell'ora.

E' vietata qualsiasi attività che crei disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.

Il telefono cellulare deve essere spento al momento dell'ingresso nell'edificio scolastico; se acceso durante le lezioni:

- la prima volta sarà restituito ai genitori alla fine delle lezioni,
- la seconda volta sarà restituito ai genitori dopo una settimana,
- la terza volta sarà restituito ai genitori dopo un mese.

Si rendono responsabili dell'ambiente Scuola , utilizzando strumenti e strutture in modo pertinente e senza recare danno, evitando di danneggiare e sottrarre materiale o oggetti altrui.

Osservano le disposizioni organizzative e i regolamenti, quindi rispettano i tempi nella consegna delle prove scritte o delle comunicazioni ed esibiscono pronta giustificazione delle assenze e dei ritardi.

Frequentano in modo regolare i corsi, nel rispetto degli orari, dei tempi di Scuola e di vacanza.

Assolvono agli impegni di studio svolgendo i compiti, studiando le lezioni e portando sempre il materiale occorrente.

Sanzioni disciplinari

La Scuola è l'ambiente educativo per eccellenza e prevede sanzioni per coloro che infrangono il regolamento scolastico e le regole della convivenza.

Le sanzioni hanno esclusivamente finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio della riparazione del danno e tengono sempre conto della situazione dell'alunno e delle motivazioni addotte a proprio favore.

1 - Ammonizione orale e sul diario:

non esegue i compiti
 non porta il materiale
 non fa firmare gli avvisi
 interviene in modo inopportuno durante le lezioni
 non partecipa alle lezioni
 usa il materiale in modo improprio
 non riconsegna le prove di verifica

2 - Ammonizione sul registro:

reiterata mancanza ai doveri scolastici di cui al punto 1
 ritardo abituale
 mancanza di rispetto degli altri
 utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui
 turpiloquio
 comportamento scorretto verso i compagni
 atteggiamenti irrispettosi e provocatori nei confronti dei docenti e del personale scolastico

3 - Lettera alla famiglia con convocazione dei genitori da parte del Cons.di Cl.o del D.S.:

alla terza annotazione sul registro di classe
 falsificazione della firma dei genitori
 assenza non giustificata
 danni volontari arrecati alle strutture, agli strumenti e al materiale scolastico dei compagni e della Scuola
 furto

4 - Sospensione:

comportamenti che danneggiano la morale, la sicurezza e l'altrui salute,
 mancanze ripetute e/o particolarmente gravi tra quelle sopra elencate.

Indicazioni operative:

- Alla terza lettera inviata ai genitori scatta la proposta di sospensione deliberata dal Consiglio di Classe, la sospensione potrà essere commutata in attività socialmente utile se accettata dai genitori.
- Con la sospensione scatta automaticamente l'esclusione dalla 1^ visita d'istruzione successiva alla sospensione. Per le visite seguenti il Consiglio di Classe deciderà caso per caso, in presenza di un eventuale ravvedimento dell'alunno.

E' obbligatorio il risarcimento dei danni arrecati volontariamente alle strutture, agli strumenti e al materiale scolastico dei compagni e della Scuola.

Impugnazione e ricorsi

Per le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori dell'alunno, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all' **Organo di Garanzia** interno alla scuola, composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori, designati dal Consiglio di Istituto. Lo stesso Consiglio provvede a designare anche due genitori e due docenti supplenti, con il compito di intervenire nel caso in cui i membri effettivi siano parte in causa al procedimento disciplinare.

Gli organi collegiali: poteri, funzioni e compiti

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Il processo educativo nella Scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla Scuola vive e lavora. Gli organi collegiali della Scuola, che, se si esclude il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra Scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli organi collegiali della Scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge ed è organo individuale, che rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima, assumendo la responsabilità gestionale della stessa.

Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 componenti, di cui :

- 8 rappresentanti del personale docente,
 - 2 rappresentanti del personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario (ATA),
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- più il Dirigente Scolastico.

Dura in carica tre anni ed è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori. Alla sua scadenza triennale il rinnovo avviene tramite elezioni, indette dal Dirigente Scolastico: le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo e nel giorno successivo, entro il termine fissato dagli uffici scolastici regionali.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della Scuola. Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle varie Scuole.

In particolare esso delibera:

- l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola;
- l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie;
- l'acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni;
- l'adozione del Regolamento Interno, della Carta dei Servizi Scolastici e del Piano dell'Offerta Formativa;
- i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività para-extra-interscolastiche, con particolare riguardo al recupero

e sostegno e alle attività complementari;

- le visite guidate, i viaggi d'istruzione, ed eventuali deroghe;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- la promozione dei contatti con altri istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze;
- la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Inoltre si esprime sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e provvede alla nomina dei membri dell'Organo di Garanzia.

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive, dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva.

Le sedute del Consiglio sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che sono membri di diritto, da un docente, due genitori e un impiegato A.T.A., membri eletti all'interno del Consiglio di Istituto.

E' l'organo che prepara i lavori del Consiglio di Istituto, lasciando allo stesso la facoltà di approvare o respingere ogni argomento proposto e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica

La Giunta è convocata dal Dirigente prima di ogni convocazione del Consiglio: le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti, composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente di ruolo e non di ruolo, dura in carica per l'intero anno scolastico.

Esso svolge i seguenti compiti:

- cura la programmazione dell'azione educativa, al fine di adeguare i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- formula proposte sull'organizzazione dell'attività didattica, sulla formazione e composizione delle classi e sull'orario delle lezioni;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- propone i collaboratori del D.S. , elegge i rappresentanti presso il C.I.;
- elegge i docenti facenti parte del Comitato di Valutazione;
- elegge i docenti titolari di Funzioni Obiettivo e Commissioni;
- individua i mezzi per il recupero degli alunni che manifestano disagio scolastico e/o scarso rendimento.

I Consigli di classe, interclasse e intersezione

Sono organi che hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione, per la Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse, per la Scuola primaria sono costituiti da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori di ogni classe/sezione dei singoli plessi e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Il Consiglio di Classe, per la Scuola secondaria di primo grado, è composto da tutti i docenti di ogni singola classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico per ciascuna classe/sezione, secondo le modalità impartite a inizio anno scolastico da apposite circolari ministeriali.

I Consigli sono convocati dal Dirigente scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

Ognuno di questi svolge i seguenti compiti:

a. alla presenza dei genitori:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educative e a iniziative di sperimentazione;
- cura, agevola ed estende i rapporti con i genitori;
- individua iniziative di sostegno e integrazione;
- valuta la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici e le attività extra-curricolari;

b. alla sola presenza dei docenti:

- realizza il coordinamento didattico, predisponendo la relativa programmazione;
- procede alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- compila e aggiorna le schede personali degli alunni.

**ELENCO RAPPRESENTANTI GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERCLASSE
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

SCUOLA PRIMARIA DI CALUSCO D'ADDA			
<i>CLASSE</i>	<i>GENITORE</i>	<i>ALUNNO</i>	<i>N. TELEFONICO</i>
1^A	PONZONI ELENA	GIOVENZANA ARIANNA	349/2820779
1^B	LOCATELLI BARBARA	PREVITALI SARA	349/6005106
1^C	VALTOLINA CLAUDIA	VALAGUSSA EMMA	340/8667639
2^A	PAGNONCELLI ANNALISA	FILIPPI FRANCESCA	392/2941456
2^B	MANZONI BARBARA	LIMONTA ALESSIA	349/8916628
3^A	TELI ANNA	COLLEONI AMOS	338/4144396
3^B	BATTAFARANO ANTONIA	RUBINI DENNIS	334/8316169
3^C	CENTURELLI GIANLUIGI	CENTURELLI LUCA	340/7004788
4^A	MELOCCHI VERONICA	CERRI MATTEO	392/5911602
4^B	LOCATELLI ERNESTINA	RIVA MATTEO	346/9488659
4^C	CLIVATI BARBARA	CATTANEO SOFIA	333/3239621
5^A	ALESSIO ALESSANDRA	BOSCHINI FEDERICO	035/791099
5^B	CATTANEO ALMA	ROTA NICOLO'	348/0654465
5^C	FILIPPAZZO IRENE	DI STEFANO GAIA	328/3896682
SCUOLA PRIMARIA DI SOLZA			
<i>CLASSE</i>	<i>GENITORE</i>	<i>ALUNNO</i>	<i>N. TELEFONICO</i>
1^A	PEREGO PAOLA	GUALANDRIS SIMONE	347/5772937
2^A	MANTECCA GIOVANNA	GATTO GAIA	338/5628250
3^A	CERESOLI RINELLA	MASSIDDA BRENDA	388/3997408
4^A	CARUSO FRANCESCA	CAUSA SIMONE	3498017898
5^A	RIVA NICOLETTA	TEOLDI GIULIA	334/9271503

**ELENCO RAPPRESENTANTI GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA FANTONI			
<i>SEZIONE</i>	<i>GENITORE</i>	<i>ALUNNO</i>	<i>N. TELEFONICO</i>
ORSI ROSSI	MAGO LUISA	BERETTA ALESSANDRO	346/5918644
ORSI BLU	COLOMBO MONICA	NERVI GIULIO	347/1542672
ORSI GIALLI	MICALIZZI SANTINA	TRIA RICCARDO	333/4009311
SCUOLA DELL'INFANZIA DI VANZONE			
SCOIATTOLI	BORMIDA FRANCESCA	RAVASIO PIETRO	393/1489308
COCCINELLE	ORTOLANI CRISTINA	ZANETTI EMANUELE	349/8924360
FARFALLE	RIPAMONTI VERUSKA	BRESCIA ALICE	349/7902407

ELENCO RAPPRESENTANTI GENITORI NEI CONSIGLI DI CLASSE
ANNO SCOLASTICO 2013/2014

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI CALUSCO D'ADDA			
<i>CLASSE</i>	<i>GENITORE</i>	<i>ALUNNO</i>	<i>N. TELEFONICO</i>
1 [^] A	SCARPELLINI CLAUDIA	BALINI VALERIA	339/3858637
	ROTTOLI VERONICA	COMI GIULIANO	328/4227099
	ROTA ELISABETTA	RADAELLI NICOLA	339/2506017
	VILLA ANNALISA	FOGLIENI LAURA	339/3880813
1 [^] B	PIELLI SABRINA	SALA LORENZO	340/8493175
	CASATI ELISA	TARENGHI ANNA	347/7896303
1 [^] C	ORLANDI ROSSELLA	CARISSIMI GIULIA	349/4262011
	BALINI MAURILIO	BALINI FEEDERICA	338/2227189
	BISSOLA LORETTA	CERESOLI SILVIA	339/1147945
2 [^] A	LELLI DEBORA	ANGHILERI GIULIA	334/6064498
	VISCARDI MICHELA	DONGHI GIACOMO	347/1507367
2 [^] B	CHIRILA ANICA CRISTINA	PASINETTI MARTINA	349/3623524
	FICCO MIRIAM	ZONCA CLAUDIA	340/5268170
	TASCA ERMINIA	ARRIGONI PAOLO	349/8098817
2 [^] C	BISSOLA CRISTINA	PERSIANI ALESSIA	338/8574945
	COLLEONI VERUSKA	LOCATELLI SARA	347/3029715
	LIMONTA SARA	GAMBA MATTEO	338/4066611
	ROVELLI LILIANA	DI FRANCISCA ARIANNA	339/1143172
2 [^] D	PREVITALI SONIA	TASCA REBECCA	338/3519354
	PANDOLFI ROBERTO	PANDOLFI RICCARDO	339/8074450
3 [^] A	CATTANEO BARBARA	MILANI SAMIRA	348/7600292
	ORLANDI ROSSELLA	CARISSIMI ALICE	349/4262011
	ROTA ELISABETTA	RADAELLI GIORGIA	339/2506017
3 [^] B	BALOSSE LAURA	SALA LEONARDO	
	CARNITI ANTONELLA	MAGNI DARIO	320/3324225
3 [^] C	FRIGENI LIANA	ROCCA M. GRAZIA	035/799236
	GUIDA RACHELE	NISTICO' NOEMI	346/9644373
	PARIS SIMONA	FERRI EMANUELE	349/0699071
	SINFORI LAURA	CALI' GIULIA	334/2263167
3 [^] D	CALVANESE MARTA	LUNARDELLI STEFANO	340/9304359
	DONADONI LUCIA	MANNARELLI STEFANO	338/8689874

**IMPEGNI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI, DEI DOCENTI
E DI TUTTI I GENITORI
SCUOLA DELL'INFANZIA "D.COLLEONI" A.S. 2013/2014**

<i>DATA</i>	<i>ORARIO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>SEZIONI</i>
21/10/2013	16.15	ASSEMBLEA GENITORI ELEZIONE RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	ORSI GIALLI ORSI BLU ORSI ROSSI
20/11/2013	16:15	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE	
27/11/2013	16:15	RIUNIONE GENITORI	ORSI GIALLI ORSI BLU ORSI ROSSI
19/02/2014	16:15	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE	
26/02/2014	16:15	RIUNIONE GENITORI	ORSI BLU ORSI GIALLI ORSI ROSSI
28/05/2014	16:15	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE	
04/06/2014	16:15	RIUNIONE GENITORI	ORSI GIALLI ORSI BLU ORSI ROSSI

**IMPEGNI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI, DEI DOCENTI
E DI TUTTI I GENITORI
SCUOLA DELL'INFANZIA DI VANZONE A.S. 2013 /2014**

<i>DATA</i>	<i>ORARIO</i>	<i>ATTIVITA'</i>
22/10/2013	16:30	ASSEMBLEA GENITORI ELEZIONE RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
12/11/2013	16:30	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE
21/01/2014	16:30	COLLOQUI GENITORI NUOVI ISCRITTI
22/01/2014	16:30	COLLOQUI GENITORI NUOVI ISCRITTI
18/02/2014	16:30	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE
25/03/2014	16:30	ASSEMBLEA GENITORI
13/05/2014	16:30	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE
17/06/2014	Da definire	COLLOQUI CON I GENITORI
18/06/2014	Da definire	COLLOQUI CON I GENITORI

**IMPEGNI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI, DEI DOCENTI E/O DI
TUTTI I GENITORI A.S. 2013/14**

SCUOLA PRIMARIA DI SOLZA

<i>DATA</i>	<i>ATTIVITA'</i>
24/10/2013	ASSEMBLEA GENITORI + ELEZIONI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
19/11/2013	CONSIGLIO DI INTERCLASSE
28/11/2013	COLLOQUI CON I GENITORI
28/01/2014	ASSEMBLEA GENITORI
13/02/2014	CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE
27/03/2014	CONSIGLIO DI INTERCLASSE
10/04/2014	COLLOQUI
13/05/2014	CONSIGLIO DI INTERCLASSE
29/05/2014	ASSEMBLEA GENITORI
13/06/2014	CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

**IMPEGNI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI, DEI DOCENTI E/O DI
TUTTI I GENITORI A.S. 2013/14**

SCUOLA PRIMARIA DI CALUSCO D'ADDA

<i>DATA</i>	<i>ATTIVITA'</i>
23/10/2013	ASSEMBLEA GENITORI + ELEZIONI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
20/11/2013	CONSIGLIO DI INTERCLASSE
27/11/2013	COLLOQUI CON I GENITORI
22/01/2014	ASSEMBLEA GENITORI
12/02/2014	CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE
26/02/2014	CONSIGLIO DI INTERCLASSE
09/04/2014	COLLOQUI
09/04/2014	ASSEMBLEA GENITORI
14/05/2014	CONSIGLIO DI INTERCLASSE

IMPEGNI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI, DEI DOCENTI E/O DI TUTTI I GENITORI**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - CALUSCO D'ADDA****ANNO SCOLASTICO 2013/14**

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	CLASSI
23.10.2013	15.30 / 18.30	Assemblee di classe + elezioni rappr. genitori	Tutte le classi
12.11.2013	14.55 / 15.15	Od.G. : -Andamento didattico disciplinare della classe.	3^A + 1^B
	15.55 / 16.15		1^A + 2^B
	16.55 / 17.15		2^A + 3^B
19.11.2013	14.55 / 15.15	Od.G. : -Andamento didattico disciplinare della classe.	1^C + 2^C
	15.55 / 16.15		2^D + 3^D
	16.55 / 17.15		3^C
26.11.2013	14.30 / 16.30	RICEVIMENTO GENITORI CONVOCATI DAI DOCENTI	
17.12.2013	14.00 / 16.00	CONSEGNA CONSIGLIO ORIENTATIVO	3^B
	16.00 / 18.00		3^A
19.12.2013	14.00 / 16.00	CONSEGNA CONSIGLIO ORIENTATIVO	3^C
	16.00 / 18.00		3^D
21.01.2014	14.55 / 15.15	Od.G. -Andamento didattico disciplinare della classe e verifica intermedia del patto educativo di corresponsabilità.	1^C + 2^C
	15.55 / 16.15		2^D + 3^D
	16.55 / 17.15		3^C
28.01.2014	14.55 / 15.15	Od.G. -Andamento didattico disciplinare della classe e verifica intermedia del patto educativo di corresponsabilità.	2^A + 3^B
	15.55 / 16.15		1^A + 2^B
	16.55 / 17.15		3^A + 1^B
12.02.2014	15.30 / 16.30	RICEVIMENTO GENITORI E CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE (sono presenti tutti i docenti)	1^
	16.30 / 17.30		2^
	17.30 / 18.30		3^
08.04.2014	14.55 / 15.15	Od.G. : -Situazione didattico disciplinare della classe e verifica finale del patto educativo di corresponsabilità. -Attuazione della programmazione del C. di C. Adozione libri di testo 2013/14	3^A + 1^B
	15.55 / 16.15		1^A + 2^B
	16.55 / 17.15		2^A + 3^B
10.04.2014	14.55 / 15.15	Od.G. : -Situazione didattico disciplinare della classe e verifica finale del patto educativo di corresponsabilità. -Attuazione della programmazione del C. di C. Adozione libri di testo 2014/15.	1^C + 2^C
	15.55 / 16.15		2^D + 3^D
	16.55 / 17.15		3^C
15.04.2014	15.30 / 17.30	RICEVIMENTO GENITORI CONVOCATI DAI DOCENTI	
GIUGNO: data da definire	14.15 / 15.15	CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE	1^
	15.15 / 16.15		2^
	16.15 / 17.15		3^

**COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
TRIENNIO 2012/2013- 2013/2014 - 2014/2015**

PRESIDENTE del Consiglio d'Istituto: **VISCARDI MICHELA**

VICE PRESIDENTE del Consiglio d'Istituto: **RAVASIO NORIS**

Personale non docente

1. MORABITO ANTONIA Scuola dell'infanzia "VANZONE"

Personale docente Scuola dell'Infanzia

1. BELLAGAMBA ANGELA Scuola dell'infanzia "VANZONE"
2. COLLEONI BEATRICE Scuola dell'Infanzia "COLLEONI"

Personale docente Scuola Primaria

1. BONACINA MARTA Scuola Primaria di Calusco d'Adda
2. LOCATELLI ANNAROSA Scuola Primaria di Calusco d'Adda

Personale docente Scuola Secondaria di I° grado

1. ALI' NICOLA Scuola Secondaria di I° grado Calusco d'Adda
2. DE FERDINANDO DANIELA Scuola Secondaria di I° grado Calusco d'Adda
3. AMBROGETTI SABRINA Scuola Secondaria di I° grado Calusco d'Adda

Genitori

1. CLIVATI BARBARA (Cattaneo Sofia 4^C scuola primaria Calusco d'Adda)
2. CATTANEO ALMA (Rota Nicolo' 4^B scuola primaria Calusco d'Adda)
3. FONTANA ILENIA (Vitali Ilaria 2^C scuola primaria Calusco d'Adda)
4. LOCATELLI BARBARA (Previtali Sara scuola dell'Infanzia Vanzone- Farfalle)
5. RAVASIO NORIS (Sesana Elena 3^B scuola primaria Calusco d'Adda)
6. ROTA ELISABETTA (Radaelli Giorgia 2^A scuola secondaria Calusco d'Adda)
7. PREVITALI GUIDO (Previtali Giulia 5^A scuola primaria di Solza)
8. VISCARDI MICHELA (Donghi Giacomo 1^A scuola secondaria Calusco d'Adda)

COMPONENTI ORGANO DI GARANZIA**COMPONENTI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

FRANCESCO DE FRANCISCI	D.S.- - I.C. di Calusco d'Adda
ANGELA PIRO VANDA	D.S.G.A. - I.C. di Calusco d'Adda
FONTANA ILENIA	Genitore Scuola Primaria di Calusco d'Adda
MORABITO ANTONIA	ATA scuola dell'Infanzia Vanzone
AMBROGETTI SABRINA	Ins. Scuola Secondaria di 1° grado

COMPONENTI DEL COMITATO GENITORI

PRESIDENTE: Alma Cattaneo

COMPONENTI DEL GRUPPO EDUCATIVO TERRITORIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO Francesco prof. De Francisci

DOCENTI: Alì Nicola - Locatelli Annarosa

ORGANICO SCUOLA DELL'INFANZIA - A.S. 2013/2014

Plesso: Calusco d'Adda VANZONE Assegnazione SEZIONI					
SEZIONI	INSEGNANTI		S.H.	IRC	Osservazioni
COCCINELLE	BENEDETTI MONICA	PERICO DORANNA	/	RIGAMONTI SABRINA	
FARFALLE	BELLAGAMBA ANGELA	MANDELLI ELENA	BONO ELISA (ins. SH) PAVONE CRISTINA (ass. educ.)	RIGAMONTI SABRINA	
SCOIATTOLI	PARMA LIDIA	PEDRALLI GIUSEPPINA	BONO ELISA (ins. SH) PAVONE CRISTINA (ass. educ.)	RIGAMONTI SABRINA	

Plesso: Calusco d'Adda V. FANTONI Assegnazione SEZIONI					
SEZIONI	INSEGNANTI		SH	IRC	Osservazioni
ORSI ROSSI (3 anni)	ROVELLI LILIANA	LONGHI STEFANIA	DORINI PAOLA (ins. SH) SIGNORELLI SILVIA (ass. educ.)	RIGAMONTI SABRINA	
ORSI BLU (4 anni)	BEATRICE COLLEONI	GREGIS MIRIAM		RIGAMONTI SABRINA	
ORSI GIALLI (5 anni)	BIFFI GIOVANNA	NARDO GABRIELLA	NARDO GRAZIA (ins. SH) SPADA KATIA (ass. educ.)	RIGAMONTI SABRINA	

--	--	--	--	--	--

ORGANICO SCUOLA PRIMARIA SOLZA

Anno scolastico 2013/2014

Assegnazione classi e ambiti

CLASSI	DOCENTI				
1 [^]	INNOCENTI LAURA	COSTANTE ANNAMARIA		GUZZETTI MARGHERITA	ROTA PAOLO
AMBITI	ITALIANO MATEMATICA SCIEN./MUS. LABORATORIO	MOTORIA STO./GEO IMM./TECN.		L2.	IRC
2 [^]	CATTANEO MILENA	MALFITANO SILVIA	TRAFICO VENERA	GUZZETTI MARGHERITA	ROTA PAOLO
AMBITI	ITALIANO MATEMATICA SCIENZE TECNOLOGIA	STO./GEO MUS./MOT. LABORATORIO	IMMAGINE LABORATORIO	L2.	IRC
3 [^]	COSTANTE ANNAMARIA	GRADELLA RITA	TRAFICO VENERA	GUZZETTI MARGHERITA	ROTA PAOLO
AMBITI	MATEMATICA SCIEN./TECN. GEOGRAFIA	ITALIANO STORIA IMMAGINE	MUSICA MOTORIA	L2	IRC
4 [^]	MALFITANO	CATTANEO MILENA	TRAFICO VENERA	GUZZETTI MARGHERITA	ROTA PAOLO
AMBITI	ITALIANO SCIENZE MOTORIA	MATEMATICA	STO./GEO. TECNOLOGIA IMM./MUSICA	L2	IRC
5 [^]	MASINI NILLA	TRAFICO VENERA		GUZZETTI MARGHERITA	ROTA PAOLO
AMBITI	ITALIANO STO./GEO. SCIENZE TECN./IMM. MUS./MOT.	MATEMATICA		L2.	IRC

ORGANICO SCUOLA PRIMARIA DI CALUSCO D'ADDA

Anno scolastico 2013/14

Assegnazione classi e ambiti

CLASSI	DOCENTI					
1 [^] A	PARISI DONATELLA	BELOTTI MARIALUISA	MESSI CRISTINA	LICARI ANTONINA	ROTA PAOLO	FUNETTA ROSA
	ITALIANO STORIA IMM./ MOT. LABORATORIO	MATEMATICA SCIEN./GEO. LABORATORIO MUSICA	ATTIVITA' ALTERNATIVA	L2	IRC	SH
1 [^] B	PARISI DONATELLA	AGAZZI MONICA	NAVA DANILA	LICARI ANTONINA	ROTA PAOLO	
	ITALIANO	MATEMATICA LABOR./MUS. SCIEN./GEO.	STORIA IMM./ MOT.	L2	IRC	
1 [^] C	NAVA DANILA	AGAZZI MONICA	BELOTTI MARIALUISA	LICARI ANTONINA	ROTA PAOLO	MILICI M. GRAZIA
	ITALIANO STORIA IMM./ MOT. LABORATORIO	SCIENZE GEOGRAFIA MUSICA	MATEMATICA LABORATORIO	L2	IRC	SH
		BONACINA MARTA	BISOGNO CATERINA			FUNETTA ROSA
		ATTIVITA' ALTERNATIVA	ATTIVITA' ALTERNATIVA			SH
2 [^] A	RUSSO LOREDANA	CAVATI MARA	BONALUMI MARIANGELA	GUZZETTI MARGHERITA	CHIARA RAVASIO	VADALA' M.TERESA
	ITALIANO IMM. /LAB. GEO./ATT.ALT. MUSICA	STORIA MOTORIA	MAT. /SCIEN. TECNOLOGIA	L2	IRC	SH
2 [^] B	CAVATI MARA	RUSSO LOREDANA	BONALUMI MARIANGELA	AGNELLI ROBERTA	CHIARA RAVASIO	
	ITALIANO STORIA MOT./LAB. MUS./ATT. ALT.	GEOGRAFIA IMM. /LAB.	MAT. /SCIEN. LABORATORIO	L2	IRC	
3 [^] A	MESSI CRISTINA	BISOGNO CATERINA	RICCIARDI SALVATORE	GUZZETTI MARGHERITA	CHIARA RAVASIO	
AMBITI	ITALIANO STORIA	MOTORIA MUSICA	MATEMATICA GEO./ SCIEN. TECNOLOGIA	L2	IRC	

	IMM./LABORAT.					
3^ B	MESSI CRISTINA	BISOGNO CATERINA	AGNELLI ROBERTA	GUZZETTI MARGHERITA	CHIARA RAVASIO	REITANO ALFIO
AMBITI	ITALIANO	MUS./MOT. GEO./IMM. INFORM. LABORAT.	STORIA	L2	IRC	SH
			BONACINA MARTA			
			SCIENZE MATEMATICA			
3^ C	AGNELLI ROBERTA	RICCIARDI SALVATORE	BONACINA MARTA	AGNELLI ROBERTA	CHIARA RAVASIO	REITANO ALFIO
AMBITI	ITALIANO STORIA. INGLESE MOTORIA	MATEMATICA LABORATORIO IMMAGINE	SCIENZE	L2	IRC	SH
			BISOGNO CATERINA			VADALA' M. TERESA
			GEOGRAFIA MUS./ INF.			SH
4^ A	ROMOLO MARIA ROSA	NAVA MARIA LUISA		LICARI ANTONIA	CHIARA RAVASIO	CATAPANO ENRICO
AMBITI	ITALIANO STO./GEO. IMM. /MUS. MOT./LABORAT. TECN./ATT.ALT	MATEMATICA SCIENZE		L2	IRC	SH
4^ B	D'ADDA LUISA ADELE	NAVA MARIA LUISA		LICARI ANTONIA	CHIARA RAVASIO	SCIACCA GIOVANNI
AMBITI	ITALIANO STO./GEO. SCIENZE IMM. /MUS. MOT./LABORAT.	MATEMATICA		L2	IRC	SH
4^ C	SCALZI MARIA	NAVA MARIA LUISA		LICARI ANTONIA	ROTA PAOLO	SCIACCA GIOVANNI
AMBITI	ITALIANO STO./GEO. IMM. /MUS. MOT./LABORAT. TECN./ATT.ALT.	MATEM. SCIENZE		L2	IRC	SH
5^ A	SIMONA PARIETTI	LORENZI CLELIA	IZZO GIUSEPPINA	LICARI ANTONIA	ROTA PAOLO	COMES COSIMA
AMBITI	ITALIANO STO./GEO. IMM. /MUS. MOT./LABORAT. TECNOLOGIA ATT.ALT. (CL.1^C)	MATEMATICA SCIENZE	PROG. ALFAB.	L2	IRC	SH

	PROG. CLASSI 5 [^]					
5[^]B	COLLEONI NADIA	LORENZI CLELIA	IZZO GIUSEPPINA	LICARI ANTONIA	ROTA PAOLO	
AMBITI	ITALIANO STO./GEO. SCIENZE IMM. /MUS. SCIEN./LABORAT. TECNOLOGIA	MATEMATICA MOTORIA	PROG. ALFAB.	L2	IRC	
5[^] C	LOCATELLI ANNAROSA	LORENZI CLELIA	IZZO GIUSEPPINA	LICARI ANTONIA		MILICI M. GRAZIA
AMBITI	ITALIANO STO./GEO. SCIENZE LABORATORIO IRC	MATEMATICA	PROG. ALFAB. GEO. /TECN. MOT./MUS. IMMAGINE	L2		SH
						FUNETTA ROSA
						SH
	ODINOLFI M.GRAZIA					
AMBITO	ALFABETIZZ. ALUNNI STRANIERI ATT. ALTERNATIVA IRC					

**ORGANICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

MATERIE LETTERARIE

CLASSI

DIGIESI ANDREA	$2^{\wedge} C + 3^{\wedge} A + 3^{\wedge} D$
SPADARO ILENIA CATERINA	$1^{\wedge} A + 2^{\wedge} A + 3^{\wedge} C$
VOLPE ANNALISA	$1^{\wedge} C + 2^{\wedge} D$
ROMITO ANNA RITA	$1^{\wedge} B + 2^{\wedge} B + 3^{\wedge} B$
PEPE MARIANNA (suppl. D'ADDA MICHELA)	$1^{\wedge} B + 2^{\wedge} B + 2^{\wedge} A$
BELLIFEMINE FRANCESCO	$1^{\wedge} A + 2^{\wedge} C + 3^{\wedge} D$

SCIENZE MATEMATICHE

VAZZANA FRANCESCO (Suppl. ALI' NICOLA ROSARIO)	$1^{\wedge} B + 2^{\wedge} B + 3^{\wedge} B$
ADOBATI FEDERICA	$1^{\wedge} C + 3^{\wedge} D$
AMBROGETTI SABRINA	$2^{\wedge} C + 3^{\wedge} C + 2^{\wedge} D$
LA MELA ALFIA	$1^{\wedge} A + 2^{\wedge} A + 3^{\wedge} A$

LINGUA STRANIERA (INGLESE - SPAGNOLO)

DE FAZIO STEFANIA	$1^{\wedge} A + 2^{\wedge} A + 3^{\wedge} A + 1^{\wedge} B + 2^{\wedge} B + 3^{\wedge} B$ (INGLESE)
DONATI VERONICA	$1^{\wedge} C + 2^{\wedge} C + 3^{\wedge} C + 2^{\wedge} D + 3^{\wedge} D$ (INGLESE).
ZAPPAREDDU PAOLA	CORSO A + B + C + D (SPAGNOLO)

EDUCAZIONE TECNICA

AMORINI MARIA STELLA	$1^{\wedge} A + 2^{\wedge} A + 3^{\wedge} A + 3^{\wedge} B + 1^{\wedge} C + 2^{\wedge} C + 3^{\wedge} C + 2^{\wedge} D + 3^{\wedge} D$
FORMICA CARMELO	$1^{\wedge} B + 2^{\wedge} B$

EDUCAZIONE ARTISTICA

TIRENDI CARMELO	$3^{\wedge} A + \text{CORSO B} + \text{CORSO C} + 2^{\wedge} D + 3^{\wedge} D$
SALA SABINA	$1^{\wedge} A + 2^{\wedge} A$

EDUCAZIONE MUSICALE

SPINELLI DANIELA	CORSO A + CORSO B + CORSO C + CORSO A + CORSO B +
------------------	---

ED. FISICA
.....

SPAGNOLO CLAUDIO	1 [^] C + 2 [^] C
BISCEGLIA LETIZIA	CORSO A + CORSO B + 3 [^] C + CORSO D

RELIGIONE
.....

GIUPPONI IVAN	2 [^] C + 3 [^] C + 2 [^] D + 3 [^] D
DIBILIO VALENTINA	CORSO A + CORSO B + 1 [^] C

SOSTEGNO
.....

ANTONINI VITALI MONICA	1 [^] A + 2 [^] D
DE FERDINANDO DANIELA	1 [^] C + 3 [^] C
MININNO M. TERESA	2 [^] B + 3 [^] B
ZACCARIA EDOARDO	3 [^] A
MIGALI MARIA	1 [^] A + 2 [^] A
MAGNI CLAUDIO GIUSEPPE	2 [^] C
LOCATELLI ALESSANDRA	1 [^] B + 2 [^] B + 2 [^] C

**COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:
A.S. 2013/2014**

CLASSE	1^	Sez.	A	Prof.	BELLIFEMINE FRANCESCO
CLASSE	2^	Sez.	A	Prof.ssa	LA MELA ALFIA
CLASSE	3^	Sez.	A	Prof.	DIGIESI ANDREA
CLASSE	1^	Sez.	B	Prof.ssa	DE FAZIO STEFANIA
CLASSE	2^	Sez.	B	Prof.ssa	Suppl. D'ADDA. MICHELA
CLASSE	3^	Sez.	B	Prof.ssa	ROMITO ANNA RITA
CLASSE	1^	Sez.	C	Prof.ssa	VOLPE ANNALISA
CLASSE	2^	Sez.	C	Prof.ssa	AMBROGETTI SABRINA
CLASSE	3^	Sez.	C	Prof.ssa	SPADARO ILENIA
CLASSE	2^	Sez.	D	Prof.ssa	ANTONINI MONICA
CLASSE	3^	Sez.	D	Prof.ssa	DONATI VERONICA

**SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE
A.S. 2013/2014**

CLASSE	1^	Sez.	A	Prof.ssa	MIGALI MARIA
CLASSE	2^	Sez.	A	Prof.ssa	ZAPPAREDDU PAOLA
CLASSE	3^	Sez.	A	Prof.	S1 SOSTEGNO
CLASSE	1^	Sez.	B	Prof.ssa	SPINELLI DANIELA
CLASSE	2^	Sez.	B	Prof.ssa	S2 SOSTEGNO
CLASSE	3^	Sez.	B	Prof.ssa	MININNO MARIATERESA
CLASSE	1^	Sez.	C	Prof.ssa	DIBILIO VALENTINA
CLASSE	2^	Sez.	C	Prof.ssa	SPAGNOLO CLAUDIO
CLASSE	3^	Sez.	C	Prof.ssa	AMORINI MARIA STELLA
CLASSE	2^	Sez.	D	Prof.	TIRENDI CARMELO
CLASSE	3^	Sez.	D	Prof.ssa	ADOBATI FEDERICA

PARTE II : SERVIZI AMMINISTRATIVI

La nostra scuola individua e garantisce dei seguenti **fattori di qualità** dei servizi amministrativi:

- a) Efficienza, celerità, rigorosa correttezza delle procedure e rispetto delle scadenze nella predisposizione e nell'evasione delle "pratiche"
- b) Trasparenza degli atti amministrativi, nei limiti delle Leggi vigenti
- c) Informatizzazione dei servizi di Segreteria
- d) Riduzione dei tempi di attesa agli sportelli
- e) Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

Standard specifici delle procedure

Le iscrizioni alle scuole dell'Infanzia vengono effettuate dai genitori che compilano i modelli cartacei predisposti dall'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Il decreto legge n° 95/2012, prevede che, *"a decorrere dall'anno scolastico 2012/2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado e per gli anni scolastici successivi avvengono esclusivamente in modalità on line attraverso un apposito applicativo che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca mette a disposizione delle scuole e delle famiglie"*.

Pertanto, le iscrizioni dovranno essere effettuate esclusivamente "on line", per tutte le classi iniziali dei corsi di studio (scuola Primaria, Secondaria di 1° grado e Secondaria di 2° grado). Il personale dell'Ufficio di segreteria offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di otto giorni lavorativi.

Per i certificati di servizio per i quali non si dispone di tutta la documentazione necessaria, o per certificati che richiedano una approfondita ricerca e valutazione degli atti del fascicolo, o in periodi in cui si concentrino numerose richieste a breve scadenza, i tempi potranno essere più lunghi.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati ai genitori direttamente dai docenti di ogni modulo entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

L'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio:

al mattino, da lunedì a venerdì: dalle ore 11.30 alle ore 13.30

mercoledì mattina : dalle ore 8,30 alle ore 9,30

sabato mattina: dalle ore 10,00 alle ore 12,30

al pomeriggio, da lunedì a venerdì: dalle ore 14.30 alle ore 15.30

Il Consiglio d'Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, previo appuntamento telefonico. Per il personale dipendente è a disposizione per tutto il periodo della scuola.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto e, a richiesta, il nome e la qualifica di chi risponde ed indica la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per garantire una più efficace informazione vengono affissi all'Albo di ciascuna scuola dell'Istituto:

- orario di Segreteria
- modalità di ricevimento del Dirigente Scolastico
- organigramma degli Organi collegiali (Giunta Esecutiva - Consiglio di Istituto - Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di Classe)
- orario del personale docente in servizio nei rispettivi plessi scolastici

All'Albo della Direzione dell'I.C. vengono inoltre affissi:

- organico del personale docente e A.T.A.
- orario del personale docente dell'Istituto
- orario del personale di Segreteria

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi in ogni scuola per:

- bacheca per informazioni ai docenti
- bacheca dei genitori
- bacheca sindacale

All'interno di ogni edificio sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE III: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Il personale ausiliario garantisce costante pulizia ed igiene dei locali scolastici e dei servizi e la vigilanza all'ingresso nei momenti di entrata e di uscita degli alunni e in caso di necessità.

Nelle bacheche di ogni singolo plesso e in allegato a questo documento è possibile consultare la recente "statistica edilizia" per avere informazioni su:

- numero e uso dei locali
- attrezzature disponibili
- piani di evacuazione degli edifici in caso di calamità

Il Dirigente Scolastico si impegna a sensibilizzare le Amministrazioni Comunali affinché provvedano, per quanto di loro competenza, a garantire la sicurezza dei locali scolastici (contratti di assistenza e manutenzione dei vari impianti, luce, riscaldamento, prevenzione incendi, abbattimento barriere architettoniche) e a renderli più funzionali ed accoglienti, secondo le richieste dell'utenza.

- Dall' a.s. 2009/2010 nell'I.C. di Calusco d'Adda è stato designato quale RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione) il docente maestro Ricciardi Salvatore che è responsabile della sicurezza di tutti i plessi scolastici dell'I.C.

I suoi compiti sono i seguenti:

- 1 - analisi dei fattori di rischio e definizione delle misure per la sicurezza negli ambienti di lavoro
- 2 - elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure
- 3 - attività di informazione e di formazione dei lavoratori
- 4 - valutazione di efficacia ed efficienza degli interventi attuati
- 5 - partecipazione alle consultazioni in materie di tutela della salute e di sicurezza da tenersi almeno una volta all'anno.

L'insegnante Ricciardi ha provveduto a redigere specifici piani di evacuazione, sentiti i pareri dei docenti di tutti i plessi e degli uffici tecnici comunali che qui si allegano corredati di tutte le piantine con le vie di fuga attualmente percorribili (in ogni locale e nei corridoi dei vari plessi sono appese le piantine in formato A3) .

Annualmente vengono attribuiti gli incarichi, al personale docente e non docente, per gestire le situazioni di emergenza. L'elenco è affisso alla bacheca di ogni plesso.

Anche in questo anno scolastico sono state effettuate prove di evacuazione con la partecipazione della Protezione Civile locale nei plessi delle elementari e medie di Calusco d'Adda e Solza, ed è stato redatto il verbale di evacuazione a cura dell'RSPP che si allega in copia.

ISTRUZIONI DI SICUREZZA

Quelle che seguono sono delle istruzioni di sicurezza che possono ritenersi valide per ogni circostanza:

Alla diramazione dell'allarme:

Mantieni la calma

Interrompi immediatamente ogni attività

Lascia tutto l'equipaggiamento (non preoccuparti di libri, abiti o altro)

Incolonnati dietro a (nome dell'alunno apri-fila)

Ricordati di non spingere, non gridare e non correre

Segui le vie di fuga indicate

Raggiungi la zona di raccolta assegnata

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO

Mantieni la calma

Se l'incendio si è sviluppato in classe esci subito chiudendo la porta

Se l'incendio è fuori della tua classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati

Apri la finestra e, senza esporti troppo, chiedi soccorso

Se il fumo non ti fa respirare filtra l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Se ti trovi in un luogo chiuso:

Mantieni la calma

Non precipitarti fuori

Resta in classe e riparati sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti

Allontanati dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero ferirti

Se sei nei corridoi o nel vano delle scale rientra nella tua classe o in quella più vicina

Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungiti con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata

Se sei all'aperto:

Allontanati dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferirti

Cerca un posto dove non hai nulla sopra di te; se non lo trovi cerca riparo sotto qualcosa di sicuro, come una panchina

Non avvicinarti ad animali spaventati.

VERBALE DELLE PROVE DI EVACUAZIONE

La prova di evacuazione è stata effettuata in data _____ alle ore _____ nella scuola di _____ (novembre/maggio).

Il percorso ideato si è rivelato _____

Le uscite (di sicurezza) sono state utilizzate in modo _____

La segnaletica di sicurezza (visibilità, localizzazione in punti strategici, interpretazione corretta,) è risultata efficace? sì no

Se "no", indicare cosa non funziona _____

I ruoli assegnati ad alunni, docenti, personale A.T.A. o ausiliario, dirigente o suo delegato, sono stati rispettati? sì no

Se "no", segnalare eventuali anomalie _____

Come risulta dalle schede riepilogative consegnate dai responsabili dei punti di raccolta si ha la seguente situazione

	<u>N. PRESENTI</u>	N. EVACUATI	N. DISPERSI	N. FERITI
ALUNNI				
INSEGNANTI				
PERSONALE AUSILIARIO				
PERSONALE A.T.A.				
ALTRI				
TOTALI				

Il tempo registrato per l'evacuazione è risultato di _____ minuti ed ha/non ha rispettato quello previsto.

Si sono verificati casuali infortuni durante la prova di evacuazione? sì no

in caso affermativo, indicare quali interventi sono stati adottati _____

Eventuali osservazioni o suggerimenti _____

IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA: _____

Procedura dei reclami

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

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il DS, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del DS, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il DS formula per il CI una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del CI sull'anno scolastico.

Valutazione del servizio

Il servizio scolastico, data la sua valenza formativa e il carattere non impiegatizio di docenti e capi d'istituto, non può essere misurato come quello di un qualsiasi ente amministrativo.

Per una sua valutazione occorrono indicatori di qualità, non direttamente individuabili in base a rapporti di causa-effetto, ma ricavati da analisi sistemiche e sistematiche dei risultati ottenuti e dei processi innescati per ottenerli.

Nel richiedere la valutazione ai genitori, la scuola utilizzerà un **questionario** la cui compilazione sarà effettuata alla fine dell'anno scolastico, termine entro il quale il Collegio dei docenti sottoporrà all'attenzione del Consiglio d'Istituto una relazione sull'attività formativa della scuola.

Ma è opportuno precisare che l'I.C. di Calusco d'Adda parteciperà per l'a.s. 2013/2014 alle prove nazionali INVALSI (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema dell'Istruzione), che ha come compito principale il supporto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e in particolare:

- la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del sistema di istruzione
- lo studio delle cause dell'insuccesso e della dispersione scolastica
- l'assistenza tecnica alle istituzioni per la realizzazione di autonome iniziative di valutazione
- la valutazione degli esiti dei progetti e delle iniziative di innovazione promossi in ambito nazionale.

A partire dall'a.s. 2005/06 la rilevazione dell'INVALSI è diventata obbligatoria per tutte le scuole, pubbliche e paritarie. Saranno amministrare prove di italiano, scienze e matematica agli alunni di 2[^] e 5[^] elementare dei plessi di Calusco e Solza e di 1[^] e 3[^] scuola secondaria di I° grado, per valutare "i livelli di padronanza mostrati dagli allievi nelle conoscenze e nelle abilità raccolte negli OSA" - (Decreto leg.vo 59/2004 e Direttiva attuativa annuale n. 49 - maggio 2005).

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALUSCO D'ADDA - PIAZZA S. FEDELE 258 -
Tel. 035-791286 Fax: 035-4380675**

Il Dirigente Scolastico
(Francesco Prof. De Francisci)

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig. ra Viscardi Michela

Ogni genitore può richiedere l'invio gratuito della Carta dei Servizi Scolastici e del Regolamento d'Istituto alla propria casella di posta elettronica; la duplicazione cartacea viene fatta dalla segreteria al costo di euro 0,15 a pagina.

ALLEGATI

Sono allegati i piani di emergenza e di evacuazione, con le rispettive piantine colorate, dei cinque plessi dell'I.C. di Calusco d'Adda.

In ogni plesso è disponibile, all'albo della scuola, la Carta dei Servizi Scolastici con il Regolamento d'Istituto e il relativo piano di emergenza.

In questo documento sono riportati, a titolo d'esempio, solo i piani di : Vanzone, Solza e Scuola Secondaria di 1° grado di Calusco d'Adda, senza le piantine.

**PIANO D'EMERGENZA E DI EVACUAZIONE
SCUOLA DELL'INFANZIA DI VANZONE
(Anno Scolastico 2013/2014)**

La scuola dell'infanzia di Vanzone è frequentata abitualmente da:

76 bambini;

6 insegnanti di classe;

1 insegnante di sostegno;

1 insegnante di religione (solo il venerdì);

1 assistente educatrice ;

2 collaboratrici scolastiche;

2 persone addette al servizio mensa (di cui una presente nell'edificio dalle 10,30 alle 13,00 e l'altra dalle 10,30 alle 14,30).

STRUTTURA DELLA SCUOLA

L'edificio di Vanzone è composto da:

piano terra,

primo piano,

piano interrato.

Il piano terra è costituito da : 3 aule, 1 locale adibito all'uso dei servizi igienici, 1 laboratorio di pittura (Clolieu), 1 refettorio, 1 ambulatorio, un ufficio/sala insegnanti, 1 ripostiglio, 1 bagno/ spogliatoio, 2 locali cucina, un locale deposito/mensa.

Il primo piano è composto da: 1 locale/dormitorio, 1 bagno, 1 locale multiuso, 1 ripostiglio, 1 ex cucina.

Il piano interrato è formato da: 1 cantina, 1 locale ripostiglio contenente detersivi adoperati dal personale addetto alle pulizie.

PIANO D'EMERGENZA

Valutate le possibili " VIE DI FUGA" si elabora un piano d'evacuazione prevedendo due ipotesi come da allegate planimetrie.

Tuttavia, per non generare confusione nei bambini si propende per l'attuazione dell'ipotesi "due" salvo eventuale disposizione diversa del Dirigente Scolastico.

Il locali vengono contraddistinti dai seguenti colori:

VERDE → per i bagni degli alunni , il laboratorio grafico ed il salone
(uscita di sicurezza n° 6)

BLU → per il refettorio, , la cucina, il deposito/mensa, la sala di attesa, laboratorio di pittura/Clolieu l'ufficio per le insegnanti, l'ambulatorio, il ripostiglio e il bagno n°2; (uscita di sicurezza n°7);

AZZURRO → per la sezione Scoiattoli (uscita di sicurezza n°1);

GIALLO → per la sezione Coccinelle (uscita di sicurezza n°2);

ROSA → per la sezione Farfalle (uscita di sicurezza n°3);

ARANCIONE → per il dormitorio e gli altri locali del primo piano, ma anche per il Seminterrato (uscita di sicurezza n°5).

Ipotesi n° 1

Punto di raccolta → ANGOLO GIARDINO DAVANTI A SINISTRA

In caso di pericolo grave le insegnanti e i bambini presenti nelle varie sezioni usciranno direttamente nel giardino spingendo le porte con la maniglia antipanico che si trovano nelle singole aule e nel refettorio; il punto di raccolta è individuato nel giardino, vicino alla sabbionia e il più lontano possibile dagli alberi.

Chi si troverà negli altri locali evidenziati con i colori blu e verde seguirà il percorso evidenziato sulle piantine appese alle varie porte e raggiungerà il punto di raccolta stabilito nell'ipotesi 2.

Ipotesi n° 2 (preferibile)

**Punto di raccolta → CAMPO ESTERNO ALL'EDIFICIO
POSTO A FIANCO A SINISTRA**

I settori giallo, rosa e verde, azzurro e blu usciranno dall'edificio utilizzando le "porte antipanico" dell'ingresso principale e confluiranno verso il punto di raccolta individuato nel campo esterno sito alla sinistra del cancello di recinzione.

I bambini e le insegnanti eventualmente presenti al primo piano seguiranno il percorso arancio ed usciranno dalla porta a vetri presente nella scalinata che conduce verso l'esterno dell'edificio.

ORGANIZZAZIONE

I bambini, tenendosi per mano, formando una catena, sono organizzati come segue: bambino apri-fila (piccoli-mezzani-grandi) bambino chiudi-fila, se la situazione d'emergenza si verifica quando i bambini sono suddivisi per età eterogenea (sezione).

Se l'emergenza si verifica durante l'intersezione gli insegnanti responsabili del gruppo designano al momento gli alunni apri-fila e chiudi-fila e ciò anche in vista dell'elevato numero di assenze dei bambini che frequentano la scuola materna.

Raggiunto il punto di raccolta si ricostituiscono i gruppi per età eterogenea (sezione) in modo da facilitare le operazioni di controllo degli alunni.

L'eventuale insegnante in compresenza (2° turno e sostegno) si posiziona davanti all'alunno apri-fila, mentre l'insegnante del primo turno, portando con sé il registro di sezione, si dispone alla fine della fila dopo l'alunno chiudi-fila, accertandosi che nessun bambino sia rimasto in classe.

Se l'emergenza si verifica durante le ore del riposo pomeridiano, il personale non docente, dopo aver adempiuto a tutti gli incarichi previsti, raggiunge l'insegnante presente nel dormitorio e collabora ai fini di agevolare l'evacuazione dei bambini sorpresi nel sonno.

Qualora confluissero in un unico percorso più gruppi contemporaneamente, ha la precedenza il gruppo giunto prima all'uscita, in caso contrario, man mano che i gruppi sono pronti, evacuano.

EVACUAZIONE:

1. appurata la gravità della situazione il personale preposto (vedi prospetto incarichi di inizio anno scolastico) dà l'ordine di evacuazione;
2. il personale addetto diffonde il segnale d'allarme (suono speciale della campanella: 3 suoni prolungati ed intermittenti) e contatta i servizi d'emergenza;
3. la sig.ra Morabito (collaboratrice scolastica), provvede a disattivare gli impianti;
4. l'ins. Mandelli, se in compresenza, abbandona l'edificio dopo aver appurato che nessuno sia ancora presente all'interno dello stesso.

Ogni insegnante attiva la procedura di evacuazione della sezione (o gruppo) e controllando che gli alunni seguano scrupolosamente le norme di comportamento previste.

1. **Mantenere la calma.**
2. **Interrompere tempestivamente ogni attività.**
3. **Lasciare ogni effetto personale (disegni, giochi, abiti ecc...)**
4. **Incolonnarsi e formare una catena.**
5. **Non spingere, non gridare e non correre**
6. **Seguire il percorso**
7. **Raggiungere il punto di raccolta.**

Il personale non docente provvede quotidianamente ad accertare la praticabilità delle vie d'uscita e l'apertura agevole di porte e cancelli sulla pubblica via.

Per evitare spiacevoli inconvenienti, è bene avere ben chiaro gli incarichi individuali compatibilmente con il numero degli adulti presenti nell'edificio e all'elevata concentrazione delle operazioni da compiere.

Dal momento che annualmente e/o periodicamente possono variare le effettive presenze, è opportuno aggiornare il piano d'emergenza ad ogni modifica.

**PIANO D' EMERGENZA E DI EVACUAZIONE
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA
"D. COLLEONI" DI VIA FANTONI.
(Anno scolastico 2013/14)**

La scuola dell'Infanzia "D. Colleoni", sita nel nuovo edificio che ospita anche l'asilo nido, è frequentata abitualmente da :

- 80 bambini
- 6 docenti
- 1 insegnante di sostegno
- 1 assistente educatore
- 1 insegnante di religione (solo il lunedì)
- 2 ausiliari
- 3 persone addette al servizio mensa.

L'edificio è composto da un piano terra, collegato direttamente al giardino esterno e da un piano seminterrato.

Il piano terra è costituito da:

- quattro sezioni per attività ordinarie, con servizi igienici e ripostigli all'interno di ognuna di esse; un locale adibito a dormitorio per i più piccoli e un locale utilizzato come laboratorio; una sala per insegnanti, con servizi annessi e relativo spogliatoio; una sala comune con giochi per bambini; un corridoio che collega l'atrio d'ingresso con il refettorio e il salone; un locale scaldavivande ed altri tre servizi igienici (dei quali uno è riservato ai disabili).

Il piano seminterrato è costituito da:

- un ampio locale polivalente; un'aula di psicomotricità; tre servizi igienici che si aprono su un lungo corridoio comunicante con l'esterno, ma anche collegato al piano terra da una scala interna e un ascensore; due locali adibiti a ripostiglio.

PIANO D' EMERGENZA

Il responsabile per la sicurezza, dopo attenta analisi degli spazi e una valutazione delle possibili vie di fuga in caso di gravi emergenze, elabora la seguente proposta (che sarà sottoposta all'attenzione e alla valutazione delle docenti e del personale che opera all'interno dell'edificio).

Le uscite vengono contraddistinte dai seguenti colori:

GIALLO → per la sezione Orsi Gialli (uscita di sicurezza n° 9)

BLU → per la sezione Orsi Blu (uscita di sicurezza n° 8)

ROSSO → per la sezione Orsi Rossi (uscita di sicurezza n° 6), il locale scaldavivande (uscita n° 3) e la sala insegnanti (uscita di sicurezza n° 4)

MARRONE → per il laboratorio (uscita di sicurezza n° 7)

VERDE → per il locale mensa, per l'atrio, il corridoio d'entrata (uscita di sicurezza n° 1)

ARANCIONE → per il salone polivalente del seminterrato (uscita di sicurezza n° 12)

VIOLA → per l'aula di psicomotricità nel seminterrato (uscita di sicurezza n° 13)

In caso di allarme (tre suoni prolungati ed intermittenti della campanella) le insegnanti ed i bambini presenti nelle varie sezioni, usciranno direttamente nel giardino, utilizzando la porta con maniglia antipanico che si trova all'interno delle singole aule e del salone comune piano terra.

Se, all'atto dell'emergenza, le persone si troveranno nel refettorio, le stesse dovranno utilizzare le due porte d'emergenza per portarsi subito all'esterno della scuola (N.B. : bisognerà che le vie d'uscita risultino sempre sgombre, senza auto posteggiate nelle vicinanze, e che le piante di rose vengano spostate dall'attuale posizione, perché troppo vicine all'uscita lato ovest dell'edificio e quindi pericolose).

Chi sarà nei locali del seminterrato uscirà dalla porta d'emergenza più vicina e seguirà il percorso indicato sulla piantina per recarsi nel punto di raccolta stabilito.

Ogni insegnante attiverà le procedure relative all'evacuazione della sezione (o del gruppo) provvedendo a far uscire in modo ordinato gli alunni e controllando che gli stessi seguano scrupolosamente le norme di comportamento previste in casi simili:

- 1) mantenere la calma;
- 2) interrompere tempestivamente ogni attività;
- 3) lasciare ogni effetto personale (disegni, giochi, ecc.);
- 4) incolonnarsi e formare una catena secondo un ordine prestabilito (apri fila, chiudi fila,...);
- 5) non spingere, non gridare, non correre;
- 6) seguire il percorso suggerito;
- 7) raggiungere il punto di raccolta;
- 8) rispondere all'appello per permettere l'esatta compilazione dei modelli A e B (che dovranno essere sempre presenti nel registro di sezione).

L'insegnante responsabile di plesso (o sua delegata) coordinerà tutte le operazioni, controllando anche che vengano rispettati i vari incarichi (vedi scheda allegata);

compilerà, in assenza del responsabile della sicurezza, il verbale di evacuazione e lo farà pervenire in tempi brevi all'ufficio di segreteria.

La stessa avrà anche il compito di segnalare al Dirigente Scolastico (o al responsabile della sicurezza) eventuali anomalie o richieste d'intervento utilizzando i modelli prestabiliti.

P.S. :

- 1 Il presente piano è riferito alle sole sezioni dipendenti dall'Istituto Comprensivo di Calusco d'Adda.
- 2 Tenuto conto delle precisazioni e delle autorizzazioni fornite dal responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune di Calusco D'Adda (l'ultima delle quali è datata 04/05/2004), si ribadisce che è concesso l'uso dell'aula di psicomotricità e del bagno posto a sinistra entrando dal corridoio. E' invece vietato occupare i due locali ad uso intercapedine, mentre l'utilizzo del salone nel seminterrato verrà regolamentato, di volta in volta, a seconda delle necessità del personale e dei bambini.

**PIANO D' EMERGENZA E DI EVACUAZIONE
PER LA SCUOLA PRIMARIA
DI CALUSCO D'ADDA
(ANNO SCOLASTICO 2013/14)**

L'edificio che ospita la scuola primaria di Calusco D'Adda è costituito da due strutture collegate fra loro.

Gli alunni che giornalmente circolano nell'edificio sono, nell'anno scolastico 2013/14, n. 321; ad essi si aggiungono: n. 34 insegnanti, 4 impiegati, n. 1 insegnanti distaccata, n. 1 D.S.G.A., n. 1 D.S. e n. 3 personale ausiliario.

L'edificio è disposto su tre piani oltre ad un seminterrato adibito a laboratori d'informatica e dislessia ; le classi sono 16 e le vie di fuga possibili sono attualmente sette.

I locali del plesso sono così disposti:

- Seminterrato —————> 2 aule d'informatica, 1 aula dislessia, 2 locali (ex-mensa).
- Piano terra —————> 6 classi, segreteria e Direzione, sala ginnica ,
archivio corrente, 6 servizi igienici e 4 ripostigli.
- Primo piano —————> 10 classi, aula di psicomotricità, sala medica,
6 servizi igienici e un ripostiglio.
- Secondo piano —————> spazio polivalente, aula di inglese, laboratorio di
musica, di scienze e di immagine, aula sussidi, aula
attività integrative, 7 servizi igienici e 4 ripostigli.

VIE DI FUGA

GIALLO

Serve i locali del seminterrato -1 -2 -3 -4 -5 -10 -11 -12 si apre su un corridoio, utilizza l'UE 7 e ha come punto di raccolta il lato del cortile.

MARRONE

Serve solamente il locale -6, utilizza l'UE8, si apre su un corridoio terminante con una scala che porta nel cortile dove si trova il punto di raccolta.

ARANCIONE

Serve il locali del piano terra 22-23-21-1-2-3, i servizi 11-12-13-14, la palestra 10 attraverso l'UE1; del secondo piano 55-56-58-60-59-54 utilizza l'UE6 e scende con una scala di sicurezza esterna; ha come punto di raccolta il cortile.

AZZURRO

Serve le aule 4-5-6-7-8-9 del piano terra utilizza l'UE2 si apre sul cortile dove si trova anche il punto di raccolta.

VERDE

Serve l'aula 17 e i servizi igienici 15-16 situati a piano terra; le aule 24 e 25 al primo piano, che utilizzano la scala B; le aule 49-50 che utilizzano le scale B, e si apre sull'UE3; il punto di raccolta è nel cortile.

BLU

Serve al secondo piano le aule 31-32-35-36-37, i servizi igienici 33-34- 43-44; utilizza l'UE5 che si serve di una scala d'emergenza esterna; al terzo piano le aule 48 45 e i locali 47-46 utilizza le scale B e l'UE5, il punto di raccolta è nel cortile

ROSSO

Serve al secondo piano i locali 41-42, le aule 40-38, la palestra 30, i servizi igienici 26-27-28-29; utilizza l'UE4 che si apre su una scala di emergenza esterna; il punto di raccolta è nel cortile.

TAVOLA RIASSUNTIVA AREE RACCOLTA

PIANO AULA	CLASSE	LOCALE	UBICAZIONE AREA	COLORE
seminterrato		-2 -3	Cortile	GIALLO
seminterrato		-1	cortile	GIALLO
Seminterrato		-6	Cortile	MARRONE
Piano terra	Uffici	1a 1b 2 3	Cortile	ARANCIONE
	bidelleria	22	Cortile	ARANCIONE
	segreteria	3	Cortile	ARANCIONE
	palestrina	10	Cortile	ARANCIONE
	IIB	4	Cortile	AZZURRO
	IC	5	Cortile	AZZURRO
	IIC	6	Cortile	AZZURRO
	IA	8	Cortile	AZZURRO
	IB	9	Cortile	AZZURRO
	IVD	17	Cortile	VERDE
Primo piano	IVC	24	Cortile	VERDE
	IVA	25	Cortile	VERDE
	palestrina	30	Cortile	ROSSO
	VA	39	Cortile	ROSSO
	VB	38	Cortile	ROSSO
	IVB	40	Cortile	ROSSO
	H	41	Cortile	ROSSO
	IIIB	31	Cortile	BLU
	IIIC	32	Cortile	BLU
	IIIA	35	Cortile	BLU
	IIA	36	Cortile	BLU
	VC	37	Cortile	BLU
	VB	38	Cortile	ROSSO
Secondo piano	inglese	49	Cortile	VERDE
	inglese	50	Cortile	VERDE
		56 58	Cortile	ARANCIONE
		55	Cortile	ARANCIONE
		54	Cortile	ARANCIONE
		45	Cortile	BLU
		48	Cortile	BLU

Predisposizioni e incarichi

Per non essere colti impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza, è necessario che il Capo d'Istituto provveda a nominare due persone per ogni incarico (vedi tabella "Assegnazioni e incarichi").

Compiti individuali

Personale Ausiliario: provvede quotidianamente ad accertare la praticabilità delle vie di uscita e l'apertura agevole di porte e cancelli sulla via pubblica; suona l'allarme (campanella usata normalmente per inizio e termine lezione) a intermittenza, in modo prolungato, per tre volte.

Personale di segreteria: chiama i soccorsi, i vigili del fuoco, carabinieri o polizia municipale.

Personale insegnante: prende il registro di classe e i modelli A e B allegati, dispone i bambini in fila indiana e segue il percorso stabilito dal **Piano**.

Alunni: si prendono per mano, rispettando l'ordine (apri e chiudi fila), lasciano tutto e seguono le direttive del **Piano**.

I punti di ritrovo sono per tutti i percorsi di evacuazione, nel giardino scolastico adiacente al Viale dei Tigli.

Gli insegnanti compilano il modello A e lo consegnano ai coordinatori dei quattro gruppi, che riportano tutti i dati ricavati dal modello A sul modello B.

Tutto questo per avere un rapido riscontro con il numero degli alunni presenti a scuola e quelli arrivati al punto di ritrovo.

Il Responsabile per la Sicurezza procederà poi alla verbalizzazione dei risultati della prova di evacuazione, con segnalazione di possibili rischi ed eventuali proposte di modifica del piano di evacuazione.

**PIANO D'EMERGENZA E DI EVACUAZIONE
DELLA SCUOLA PRIMARIA DI SOLZA
(Anno Scolastico 2013/2014)**

La scuola primaria di Solza è entrata a far parte dell'Istituto Comprensivo in data 01/09/2000.

Abitualmente è frequentata da:

77 alunni (suddivisi in 5 classi);

8 docenti;

2 collaboratori scolastici. Più una Part time

STRUTTURA DELLA SCUOLA

L'edificio è composto da un piano terra e un seminterrato.

Il piano terra è costituito da :

5 aule adibite ad attività ordinarie, 1 locale adibito a sala insegnanti, 1 aula per attività varie, 1 sala medica, 1 aula ginnica, 2 ripostigli (uno dei quali è classificato come ex cucina), 4 servizi igienici (uno per disabili).

Nel seminterrato è collocato un deposito per materiali vari, utilizzato soprattutto dal personale dipendente del Comune.

PIANO D'EMERGENZA

Tenuto conto delle caratteristiche sopra elencate si individuano cinque vie di fuga contraddistinte dai seguenti colori:

ROSSO → per le aule n° 3 - 7 - 8; i servizi n° 4- 5 e 6; inoltre il punto rosso è utilizzato dai locali mensa indicati con il n° 7.

Il punto di raccolta è situato nel cortile del plesso.

BLU → per l' aula n° 13 e i servizi n° 9 -10 -11-21 -22 e 23

VERDE → per il momento non viene utilizzato perché la porta si apre in senso contrario dell'esodo.

AZZURRO → per le aule n° 5 e 6 del corpo B ed utilizza l'uscita di sicurezza n° 1.

Il punto azzurro è situato nel cortile.

GIALLO → per l'aula d'inglese (locale n° 6 nel corpo B), ed utilizza l'uscita di sicurezza n° 2. Il punto giallo è situato nel cortile.

PUNTO DI RACCOLTA → *cortile interno alla scuola, lontano dagli alberi*

ORGANIZZAZIONE E INCARICHI

In caso di pericolo grave il personale addetto (vedi scheda 'incarichi') dà il segnale d'allarme (3 suoni prolungati della campanella, intervallati da una breve pausa) e contatta i servizi d'emergenza.

Gli alunni, tenendosi per mano e rispettando l'ordine con un apri fila e un chiudi fila, escono seguendo il percorso colorato indicato all'interno di ogni locale ed evidenziato da strisce dello stesso colore appese alle pareti dei corridoi.

Ogni insegnante prende con sé il registro di classe, attiva le procedure di evacuazione, controlla che gli alunni rispettino le norme di comportamento previste (vedi scheda allegata) e, una volta raggiunto il punto di raccolta, compila il modello 'A', che deve essere sempre inserito nel registro.

Il responsabile di plesso (o il responsabile della sicurezza) compila il mod. 'B' e, successivamente, il verbale di evacuazione che sarà trasmesso agli organi di competenza (segreteria dell'I.C., Protezione Civile, Vigili del Fuoco,...).

Il personale non docente oltre a rispettare gli obblighi previsti nella scheda 'INCARICHI' provvede quotidianamente ad accertarsi della praticabilità delle vie d'uscita e l'apertura agevole di porte e cancelli.

Per l'evacuazione dai locali mensa , i presenti utilizzeranno le scale esterne seguendo il percorso rosso e si ritroveranno nel punto di raccolta prestabilito (punto rosso) nel giardino interno della scuola lontano dagli alberi.

Eventuali modifiche al presente piano saranno apportate in caso di comprovata inadeguatezza o in seguito a ristrutturazione dell'edificio.

Il Responsabile per la Sicurezza
(Insegnante Salvatore Ricciardi)

Il Dirigente Scolastico Reggente
(Francesco Prof. De Francisci)

**PIANO D'EMERGENZA E DI EVACUAZIONE
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI CALUSCO D'ADDA
(Anno Scolastico 2013/2014)**

La scuola secondaria di 1° grado "Leonardo da Vinci", sita in Viale dei Tigli n° 163 è entrata a far parte dell'I.C. di Calusco d'Adda nell'anno 2000.

Abitualmente è frequentata da:

- 229 alunni (suddivisi in 11 classi);
- 26 docenti;
- 2 assistenti educatori
- 3 collaboratori scolastici;
- persone addette al servizio mensa.

L'edificio è composto da un piano seminterrato, da un piano terra/rialzato, da un primo piano e da altri 3 locali collocati al secondo e al terzo piano.

Il piano seminterrato è costituito da :

7 locali adibiti a: laboratorio di ceramica (con forno per cottura oggetti), aula artistica, legatoria, aula scienze, informatica laboratorio fotografico, 1 sottoscala adibito a ripostiglio, un deposito materiale, un servizio.

Il piano terra/rialzato è costituito da:

6 aule per attività ordinarie, un locale biblioteca, una sala professori, un locale refettorio, un atrio-ingresso, un nuovo laboratorio di informatica, la sala presidenza, un locale fotocopie e uno per personale ausiliario;

4 servizi igienici (di cui uno per docenti, uno per personale mensa e portatori di handicap, 2 per alunni/e).

Il primo piano è costituito da:

6 aule per attività ordinarie o di gruppo; 4 aule adibite a laboratori vari (o di sostegno); 1 aula audiovisivi; 1 sala medica; 3 servizi igienici per alunni/e.

Al secondo piano è collocato 1 locale già adibito a laboratorio musicale.

Al terzo piano ci sono 2 locali utilizzati come archivio.

L'edificio è fornito di una scala antincendio esterna, ma non è ancora stato collocato e attivato l'ascensore interno fra il piano seminterrato e il primo piano.

Tenendo conto delle caratteristiche sopra elencate si individuano cinque vie di fuga:

VERDE

Serve i locali del seminterrato -02-03-06-07 e utilizza la scala A non protetta; le aule 103-104-105-101, i locali 113-114-115 al primo piano; utilizza l'UE3 che sfocia sul giardino a lato dell'edificio; il punto di raccolta è il piazzale dell'Italcementi.

ARANCIONE

Serve i locali del seminterrato 9 -10 -11 -12; utilizza l'UE4, ha come punto di raccolta il cortile esterno.

ROSSA

Serve i locali del piano rialzato 2-5-45-6-7-8-15-16-17, le aule 20-21-22; utilizza l'UE1 che corrisponde all'ingresso principale; il punto di raccolta è

AZZURRA

Serve le aule 23-24-25 e i servizi 26-27 del piano rialzato; utilizza l'UE2 che scende attraverso una scala d'emergenza esterna; il punto di raccolta è sul lato del cortile. Le aule 106-107-108 e i servizi igienici 109-110 del primo piano; si serve dell'UE5 che si apre su una scala d'emergenza esterna; il punto di raccolta è sul lato del cortile.

BLU

Serve le aule 116-118-119-120-121, utilizza l'UE6 che sfocia sulla scala di emergenze esterna; il punto di raccolta è il piazzale dell'Italcementi.

LA PALESTRA UTILIZZA L'U. S. N°7

Locali Mensa: gli utenti, il personale del servizio mensa e gli assaggiatori dovranno seguire i percorsi VERDE O ARANCIONE come da piantine allegate.

Per favorire una rapida e corretta evacuazione dell'edificio in caso di pericolo grave si ritiene opportuno stabilire il seguente ordine di uscita: (vedi allegato)

PREDISPOSIZIONI INCARICHI

Per non essere colti impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza, è necessario che il Capo d'Istituto provveda a nominare due persone per ogni incarico (vedi tabella "assegnazione incarichi").

COMPITI INDIVIDUALI

Personale ausiliario: provvede quotidianamente ad accertare la praticabilità delle vie d'uscita e l'apertura agevole di porte e cancelli sulla via pubblica; suona l'allarme (campanella usata normalmente per l'inizio e il termine delle lezioni, nel caso in cui non si senta, in tutti i locali, il nuovo sistema d'allarme) a intermittenza, in modo prolungato, per tre volte.

Personale di segreteria: chiama i soccorsi, i vigili del fuoco, carabinieri o polizia Municipale.

Personale insegnante: Prende il registro di classe e i modelli A e B allegati, dispone i bambini in fila indiana e segue il percorso stabilito dal Piano.

Alunni: si prendono per mano rispettando l'ordine (apri e chiudi fila), lasciano tutto e seguono le direttive del Piano.

IL PUNTO DI RITROVO E' IL PIAZZALE DELL'ITALCEMENTI.

Gli insegnanti compilano il modello A e lo consegnano ai coordinatori dei tre gruppi, che riportano tutti i dati ricavati dal modello A sul modello B.

Tutto questo per aver un rapido riscontro con il numero degli alunni presenti a scuola e quelli arrivati al punto di ritrovo.

Il responsabile per la Sicurezza, o suo sostituto, procederà poi alla verbalizzazione dei risultati della prova di evacuazione con la segnalazione di possibili rischi ed eventuali proposte di modifica del piano di evacuazione.

NORME AGGIUNTIVE PER IL LABORATORIO DI LEGATORIA

Tenuto conto che nel piano seminterrato è presente un laboratorio di legatoria dove operano per alcuni giorni alla settimana anche disabili della cooperativa dell'Isola, si dispone la seguente procedura:

- 1) ogni giorno deve essere annotata su apposito registro la presenza di tutte le persone che operano nel laboratorio;
- 2) al suono dell'allarme il personale docente ausiliario presente nel locale apre tempestivamente la porta ed aiuta i disabili ad uscire dall'edificio, seguendo la direzione indicata dal percorso 'arancione' (sarebbe utile che ognuno fosse accompagnato da un 'tutore');
- 3) il punto di raccolta è fissato nel piazzale appena fuori dall'uscita 'D', dove solitamente è parcheggiato il pulmino adibito al trasporto degli stessi;
- 4) il responsabile della Cooperativa, una volta raggiunto il punto di raccolta, compila il modello 'A', lo fa recapitare al Responsabile della Sicurezza o al docente Vicario della scuola Media e resta pronto a spostare il suo gruppo su disposizioni del personale incaricato di pubblica sicurezza.

NB. Il responsabile della Sicurezza dell'I.C. di Calusco d'Adda, valuta inadeguata la porta attualmente collocata all'entrata del locale in quanto non permette il passaggio immediato delle carrozzelle dei disabili e, una volta aperta, ostruisce in parte il passaggio verso l'uscita; pertanto si chiede all'Ente proprietario dell'edificio la sua sostituzione con porta antipanico a norma che si apra a destra.

Eventuali modifiche saranno apportate in caso di comprovata inadeguatezza dell'attuale progetto o in seguito a ristrutturazione dell'edificio.

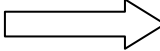
Il responsabile per la sicurezza
(insegnante Ricciardi Salvatore)

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI
IN CASO D'EMERGENZA E DI EVACUAZIONE
NEI LOCALI MENSA
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI CALUSCO D'ADDA
(Anno Scolastico 2011/2012)

In caso di pericolo grave il personale addetto dà il segnale d'allarme (3 suoni prolungati -della campanella, intervallati da una breve pausa) e contatta i servizi d'emergenza.

Gli alunni, tenendosi per mano e rispettando l'ordine con un'apri fila e un chiudi fila, escono seguendo il percorso colorato indicato nelle piantine appese all'interno del refettorio della mensa scolastica.

VERDE  per coloro che si trovano a sud del pilastro tondo del refettorio

ARANCIONE  per coloro che si trovano a nord del pilastro tondo del refettorio

(vedi piantina allegata).

Ogni insegnante attiva le procedure di evacuazione, controlla che gli alunni rispettino le norme di comportamento previste e una volta raggiunto il punto di raccolta, compila il modello 'A', che deve essere sempre inserito nel registro.

L'ins. coordinatore dell'evacuazione compila il mod. 'B' e, successivamente, il verbale riassuntivo che sarà trasmesso agli organi di competenza

PER ENTRAMBI I PERCORSI,
IL PUNTO DI RITROVO
E' IL PIAZZALE DELL'ITALCEMENTI

Il responsabile per la sicurezza
(insegnante Ricciardi Salvatore)