



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO ZANELLI"

Sezione Tecnica Agraria
(Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio- Viticoltura ed enologia)
Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie
Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura
Sezione Liceo Scientifico ad opzione scienze applicate
Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515
E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it
URL <http://www.zanelli.gov.it> - Codice fiscale 80012570356



Vademecum docenti

In considerazione della difficoltà per i docenti in arrivo per la prima volta in una scuola nel conoscerne gli spazi, i referenti e le peculiarità di applicazione del regolamento e degli iter amministrativi, si spera di fornire un servizio utile con questo breve compendio, ricordando che, durante l'anno scolastico, i referenti producono comunque dettagliate indicazioni in prossimità delle scadenze per ogni attività (ad esempio la presentazione delle programmazioni e dei progetti, la presentazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, la gestione degli scrutini sul registro elettronico).

Diritti e doveri dei docenti

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, obblighi contrattuali e deontologia professionale nell'utilizzo dei social network

Benché le osservazioni qui di seguito possano apparire pleonastiche, si raccomanda la conoscenza approfondita del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato sul sito:
http://www.zanelli.gov.it/istituto/codice_comportamento.pdf

E degli obblighi contrattuali, reperibili sia nel CCNL 29/11/2007, nel T.U. n. 297/94, nel D.Lgs. vo 165/2001 come rivisto da D.Lgs. vo 150/2009, che nel codice civile artt. 2047 e 2048.

Non appare superfluo ricordare la necessità di un comportamento sempre corretto e adeguato alla funzione educativa del docente nell'utilizzo dei social network. Risulta quindi inappropriato e espone anche a responsabilità disciplinari qualsiasi violazione del codice di comportamento e della deontologia professionale anche effettuata via social network.

Uffici di segreteria e funzioni

Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi è la Sig.ra Silvia Ricci. Al Direttore occorre rivolgersi per questioni riguardanti difficoltà con il personale amministrativo, tecnico e ausiliario e per eventuali richieste di autorizzazioni a svolgere altre attività e per la successiva rendicontazione.

La Segreteria è suddivisa negli uffici di seguito elencati. Si prega di rispettare l'orario di apertura al pubblico per permettere ai referenti di svolgere il proprio lavoro.

1. **Didattico**, che si occupa della gestione alunni, ovvero, per quanto riguarda i docenti, degli scrutini sul registro elettronico, del controllo delle assenze per l'eventuale superamento del

- monte ore annuale, delle sanzioni disciplinari di sospensione, e relative comunicazioni alla famiglia, delle lettere da inviare per gravi carenze o lacune nella preparazione, della raccolta e gestione dei documenti del 15 maggio, dei passaggi a formazione professionale o ad altro istituto. Referenti Sig.re Gianna Felici, Vanessa Benevelli, Maria Grazia Palese;
2. **Giuridico**, che si occupa della gestione dei contratti dei docenti, cui occorre comunicare richiesta di permessi di qualsiasi tipologia, ferie, malattie e ogni quesito in merito alla propria posizione stipendiale, giuridica o contrattuale. Referenti Sig.re Marzia Bonacini e Ave Fornaciari;
 3. **Amministrativo**, che si occupa della gestione economica ed amministrativa e al quale occorre rivolgersi per eventuali rimborsi di spese di formazione e per l'organizzazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione. Referenti Sig.re Antonietta Cavalluzzo e Miranda Lonelli ;
 4. **Acquisti e manutenzione**, al quale occorre rivolgersi per segnalare necessità di materiale, mancato funzionamento o guasti a edifici o arredi (per tale segnalazione è disponibile un modulo sul sito nella sezione sicurezza <http://www.zanelli.gov.it/istituto/sicurezza/sicurezza.htm> e si può far riferimento anche al collaboratore scolastico di piano). Referente Sig. Antonio Viglione;

Incompatibilità lavorative.

Nel rammentare alle S.L.L. l'esclusività del rapporto di lavoro con l'amministrazione scolastica, si precisano alcuni casi particolari per i quali esiste una compatibilità, soltanto previa autorizzazione del dirigente scolastico, su istanza dell'interessato. La richiesta è da presentare tramite apposito modulo reperibile sul sito nella sezione modulistica.

<http://www.zanelli.gov.it/modulistica/modulistica.htm>

- L'esercizio di libere professioni.
- Gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazione (ad es. altre scuole) o soggetti privati (ad es. associazioni) per attività che abbiano le caratteristiche dell'occasionalità, quali ad es. consulenze, attività di aggiornamento, partecipazione a convegni in qualità di relatori. In tali casi si ricorda, oltre all'obbligo di chiedere autorizzazione preventiva alla pubblica amministrazione, anche la necessità di dare comunicazione all'amministrazione entro 15 giorni dall'erogazione del compenso lordo al fine della trasmissione all'Anagrafe delle prestazioni come stabilito dall'art 53 del D. Lvo 165/01, modificato dalla L.190/2012 art.1 comma 42.
- Le lezioni private possono essere impartite esclusivamente ad alunni che frequentano scuole diverse da quella in cui si insegna. All'insegnante è fatto obbligo di informare preventivamente il capo d'istituto. La violazione di queste disposizioni comporta responsabilità disciplinare, aggravata nel caso in cui gli studenti frequentino la stessa scuola dove l'insegnante presta servizio (T.U. n.297/94, art. 508, comma 5 "nullità degli scrutini e delle prove d'esame").

Congedi, assenze e permessi.

La concessione di congedi, permessi, aspettative previsti dal CCNL/2007 è subordinata alla richiesta, che va presentata con congruo anticipo **direttamente al dirigente scolastico**, il quale ne valuterà l'impatto sul servizio scolastico e allo scopo di garantire le sostituzioni. Ciò - quando è possibile - anche nel caso in cui la concessione non sia discrezionale, proprio al fine di poter consentire la messa a punto di un piano per le sostituzioni. I moduli per la richiesta di permessi e ferie sono reperibili sul sito nella sezione modulistica.

<http://www.zanelli.gov.it/modulistica/modulistica.htm>

Si ricorda che le ferie in periodo di lezioni possono essere concesse a discrezione del dirigente scolastico e solo senza onere per lo Stato, quindi solo se il docente presenta un modulo con la disponibilità di un collega, che sottoscrive e firma, a coprire totalmente il suo orario, comprese le eventuali ore di potenziamento o compresenza, al di fuori del proprio orario di servizio (ore aggiuntive non pagate).

Attività integrative e aggiuntive (Progetti, ore di recupero e potenziamento)

Gli insegnanti impegnati in attività previste dal POF (Progetti, recupero debito formativo e altro) che comportino compensi, prima dell'avvio delle attività, dovranno chiedere con apposito modulo l'approvazione dell'attività e attendere l'approvazione stessa, ritirare in segreteria l'apposito registro sul quale firmeranno, di volta in volta, indicando orario e data. **In caso di inottemperanza di tale disposizione, l'attività stessa non potrà essere retribuita.**

Vigilanza sugli studenti.

Nel ricordare alle S.S.L.L. l'obbligo di vigilanza degli studenti nelle ore in cui sono loro affidati, richiamo l'attenzione su alcuni casi particolari.

- Durante le ore di lezione gli studenti non possono vagare per la scuola o passare dalla sede distaccata dell'azienda agraria a quella centrale, se non accompagnati. Tutte le uscite dall'aula devono essere autorizzate dai docenti e devono essere contenute entro tempi accettabili.
- Sono tenuti alla vigilanza durante l'intervallo i docenti dell'ora immediatamente precedente al suono della campana, sia nelle aule che nei corridoi, secondo il proprio orario di servizio; i docenti tenuti alla sorveglianza esterna saranno indicati in apposito orario.
- I docenti devono trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'ingresso degli studenti, devono sorvegliare l'uscita affinché il deflusso avvenga in modo sicuro e ordinato.

Si ricorda che le mancanze ai doveri di vigilanza, regolamentati dal CCNL 2007 art. 92 comma 2, dal D.Lgvo 165/2001 art. 25 comma 2 e dal Codice civile artt. 2047 e 2048, oltre a poter configurarsi quali culpa in vigilando, espongono i docenti a procedure disciplinari

- L'ammissione degli studenti in classe è sempre dovuta, anche quando gli studenti non presentino la prevista giustificazione, che andrà poi, comunque, prodotta. Nei casi di ritardi ingiustificati -specie se ripetuti - l'insegnante è tenuto ad avvisare subito e per le vie brevi il dirigente scolastico o uno dei suoi collaboratori presenti. Le assenze ripetute e ingiustificate (o della cui giustificazione si dubita) vanno immediatamente segnalate per iscritto al coordinatore del consiglio di classe che provvederà a prendere contatto con le famiglie per le necessarie verifiche.
- Durante le assemblee di classe e di istituto autorizzate in orario scolastico ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 T.U. n. 297/94, le S.S.L.L. sono tenute a prestare regolare servizio, attestando la loro presenza nelle forme consuete (nota del MIUR n. 4733/A3 del 26.11.03).
- Per l'uscita anticipata degli studenti il regolamento interno prevede che gli studenti minorenni possano allontanarsi dalle lezioni prima del termine regolare di esse solo se accompagnati da genitore o adulto delegato. Il docente deve attendere in aula la consegna di una scheda recante la firma del dirigente scolastico o di un suo collaboratore che attesti la regolare uscita dello studente. In caso di studenti maggiorenni si richiede ugualmente che i genitori siano consapevoli dell'uscita, tramite telefonata o permesso scritto sul libretto dello studente. Anche in questo caso il docente deve attendere in aula la consegna di una scheda recante la firma del dirigente scolastico o di un suo collaboratore che attesti la regolare uscita dello studente.

Procedura di evacuazione in caso di emergenza

Le procedure di evacuazione e di emergenza sono illustrate ogni anno da apposita comunicazione circolare e da specifica formazione in presenza di due ore, ciò nonostante si ricorda che in ogni aula è appesa la planimetria con le indicazioni delle vie di fuga specifiche per quella aula e l'elenco delle funzioni di apri fila e chiudi fila e si prega di prenderne attenta visione. Benché l'Istituto abbia il registro elettronico, ad ogni classe è assegnata una cartellina cartacea blu depositata presso la sala docenti e contenente l'elenco degli studenti, al fine di permettere l'appello in caso di emergenza e di malfunzionamento della rete Wireless durante tale emergenza. La cartellina contiene anche altri documenti per la classe ed è indispensabile che il docente la ritiri in prima ora, la riponga al termine delle lezioni e controlli la sua presenza quando entra a svolgere il proprio orario.

L'inizio delle emergenze verrà segnalato tramite:

- l'allarme acustico 1 / 2 minuti di suono monotonale
- diffuso a voce attraverso l'impianto di filodiffusione (solo per la sede)
- allertamento degli allarmi ottico acustici antincendio
- campana manuale (solo per le villette).

In caso di vero allarme, in mancanza di energia elettrica, l'ordine di evacuazione dovrà essere comunicato a voce aula per aula, a cura degli operatori scolastici.

E' indispensabile che tutte le persone, nessuna esclusa, lascino gli edifici con ordine e mantenendo la calma si indirizzino verso le aree esterne di raccolta.

Una volta raggiunta la zona di raccolta, il docente farà l'appello e farà pervenire alla direzione delle operazioni, indicata nell'organigramma della sicurezza, tramite i ragazzi individuati come serra-fila, il modulo di evacuazione con i dati sui numeri di allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti. Tale modulo dovrà essere sempre custodito all'interno della "carpetta classe".

Gli insegnanti di sostegno si prenderanno cura dei ragazzi a loro affidati, avranno inoltre cura di raggiungere le zone di raccolta all'esterno della scuola e di segnalare all'incaricato presente in quella zona (professore o personale ATA) la propria presenza.

Gli insegnanti e il personale tecnico che si trova nei laboratori dovranno raggiungere le aree sicure e seguire le normali procedure esposte.

Al termine dell'esercitazione il Responsabile S. P. P. redigerà un verbale di evacuazione, indicando le procedure e le problematiche insorte durante l'esodo.

Il personale docente in attesa di prestare servizio e non impegnato nelle classi, si recherà nei luoghi assegnati alla raccolta e comunque in "luogo sicuro".

Gli insegnanti presenti nei laboratori avranno cura di disattivare gli interruttori di energia presenti negli ambienti e chiuderanno le porte prima dell'abbandono dei locali.

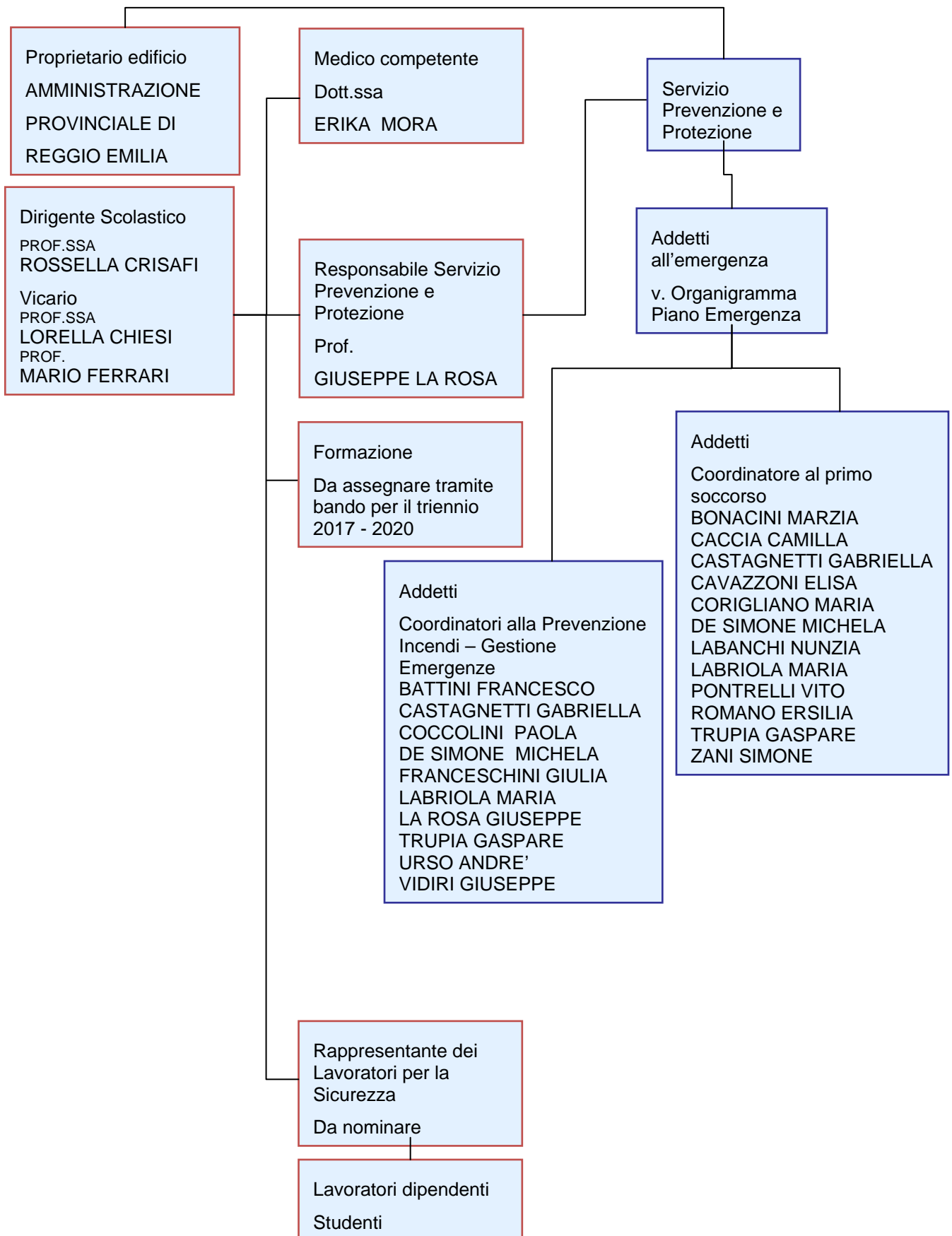
SQUADRA DI EVACUAZIONE Assegnazione incarichi

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO	tel.int.	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	Prof.ssa Crisafi Rossella	18	Prof. Ferrari Mario
Diffusione ordine di Evacuazione	Dirigente Scolastico	Prof.ssa Crisafi Rossella	18	Ricci Silvia
Chiamata di soccorso	Dirigente Scolastico	Prof.ssa Crisafi Rossella	18	Ricci Silvia
Responsabile centro di raccolta esterno	Dirigente Scolastico	Prof.ssa Crisafi Rossella	18	Prof. La Rosa Giuseppe Prof. Varriale Massimiliano
Interruzione energia elettrica/gas Piano Terra	Non Docente di piano		CIT.	Zani Simone /Mario Martillotto
Interruzione energia elettrica/gas Piano Primo	Non Docente di piano		CIT.	Zani Simone /Mario Martillotto
Interruzione energia elettrica/gas Piano Secondo	Non Docente di piano		CIT.	Zani Simone/Mario Martillotto
Interruzione energia elettrica/gas Piano Secondo Intermedio	Non Docente di piano		CIT.	Zani Simone/Mario Martillotto
Interruzione energia elettrica/gas Aule Azienda Agraria più laboratori	Non Docente di piano	Valentini Ave		Cassara' Paola
Interruzione energia elettrica/gas Aule Villette	Non Docente di piano	Cassarà Paola		Vidini Giuseppe
Controllo operazioni di evacuazione Piano_Terra	Non Docente di piano	Michela De Simone	11	Castagnetti Gabriella Caccia Camilla
Controllo operazioni di evacuazione Piano Primo	Non Docente di piano	Labriola Maria	CIT.	Beneventi Gabriele
Controllo operazioni di evacuazione Piano Secondo	Non Docente di piano	Cecchini Manuele	CIT.	Romano Ersilia
Controllo operazioni di evacuazione Ala Nuova	Non Docente di piano	Pontrelli Vito Pancrazio		Corigliano Maria
Controllo operazioni di evacuazione Piano Secondo Intermedio	Non Docente di piano	Di Vita Caterina		Pagani Felice
Controllo operazioni di evacuazione Aule Azienda Agraria più laboratori	Non Docente di piano	Cassarà Paola		Valentini Ave
Controllo operazioni di evacuazione Aule Villette	Non Docente di piano	Vidiri Giuseppe		Benevelli Vanessa
Verifica giornaliera degli estintori/idranti/ uscite e luci di emergenza/ Piano Terra	Non Docente di piano	De Simone Michela	17	Castagnetti Gabriella Caccia Camilla
Verifica giornaliera degli estintori/idranti/ uscite e luci di emergenza/Piano Primo	Non Docente di piano	Beneventi Gabriele	17	Labriola Maria

Verifica giornaliera degli estintori/idranti/ uscite e luci di emergenza/Piano Secondo	Non Docente di piano	Romano Ersilia	17	Cecchini Manuele
Verifica giornaliera degli estintori/idranti/ uscite e luci di emergenza/Piano Secondo Intermedio	Non Docente di piano	Romano Ersilia		Cecchini Manuele
Verifica giornaliera degli estintori/idranti/ uscite e luci di emergenza/Aule Azienda Agraria più laboratori	Non Docente di piano	Cassarà Paola		Valentini Ave
Verifica giornaliera degli estintori/idranti/ uscite e luci di emergenza/Aule Villette	Non Docente di piano	Vidiri Giuseppe		Benevelli Vanessa
Controllo chiusura apertura cancelli esterni	Non Docente di piano	De Simone M. Caccia Camilla Coccolini Paola		Vidiri Giuseppe

Totale alunni: 1158

ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA PREVENZIONISTICO



PERCORSO PER RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA DEL PIANO TERRA CENTRALE

LEGENDA SIMBOLI		
ATTACCO V.V.F.	ALLARME ANTINCENDIO	USCITA DI SICUREZZA
IRRADIANTE A COLONNA UNI 29	VALVOLA INTERRAZIONE METANO	USCITA DI SICUREZZA
IRRADIANTE A RINGHIERA 45	INTERRUITORE ELETTRICO DI EMERGENZA	VIA DI ESODO
ESTINTORE MOBILE	QUADRO ELETTRICO	VIA DI ESODO
CASSETTA PRONTO SOCCORSO	PUNTO DI RACCOLTA	VIA DI ESODO
	VIVI SILENTE 80	

PROCEDURE	
INCENDIO	Azionare l'allarme antincendio Lasciare gli oggetti personali dove si trovano Mantenere la calma, NON urlare, NON correre. Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli aprifila Seguire i percorsi indicati Non usare l'ascensore Raggiungere l'area di raccolta ASSEGNATA
TERREMOTO	Cercare riparo vicino a strutture portanti Cercare riparo sotto i tavoli Mantenere la calma, NON urlare, NON correre. Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli aprifila Seguire i percorsi indicati Non usare l'ascensore Raggiungere l'area di raccolta ASSEGNATA
MALORE	AVVISARE immediatamente i responsabili delle emergenze Non soccorrere le persone se non si è abilitati

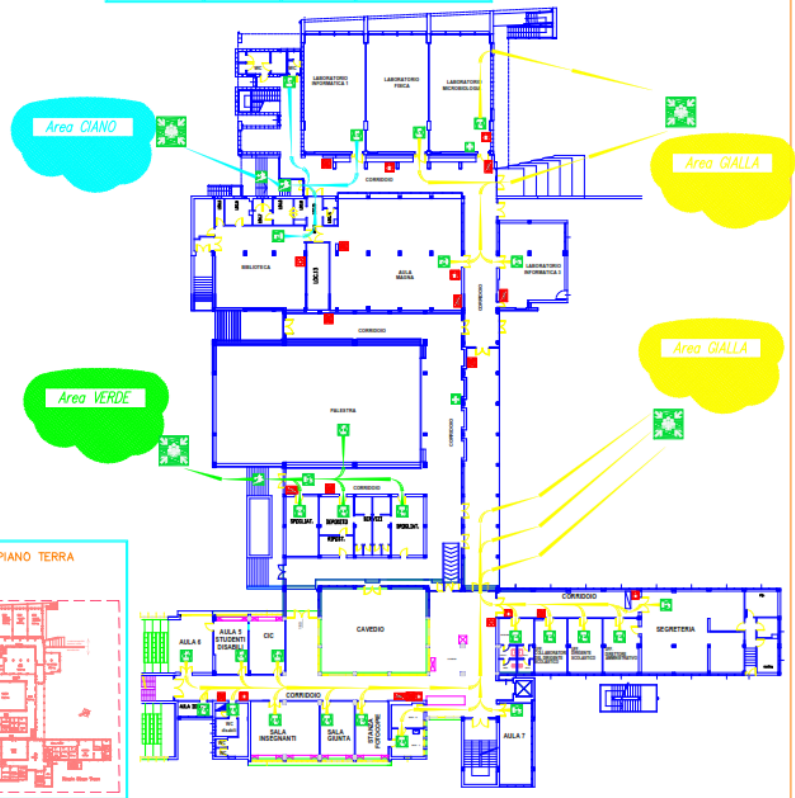
ORGANOGRAMMA DELL'EMERGENZA



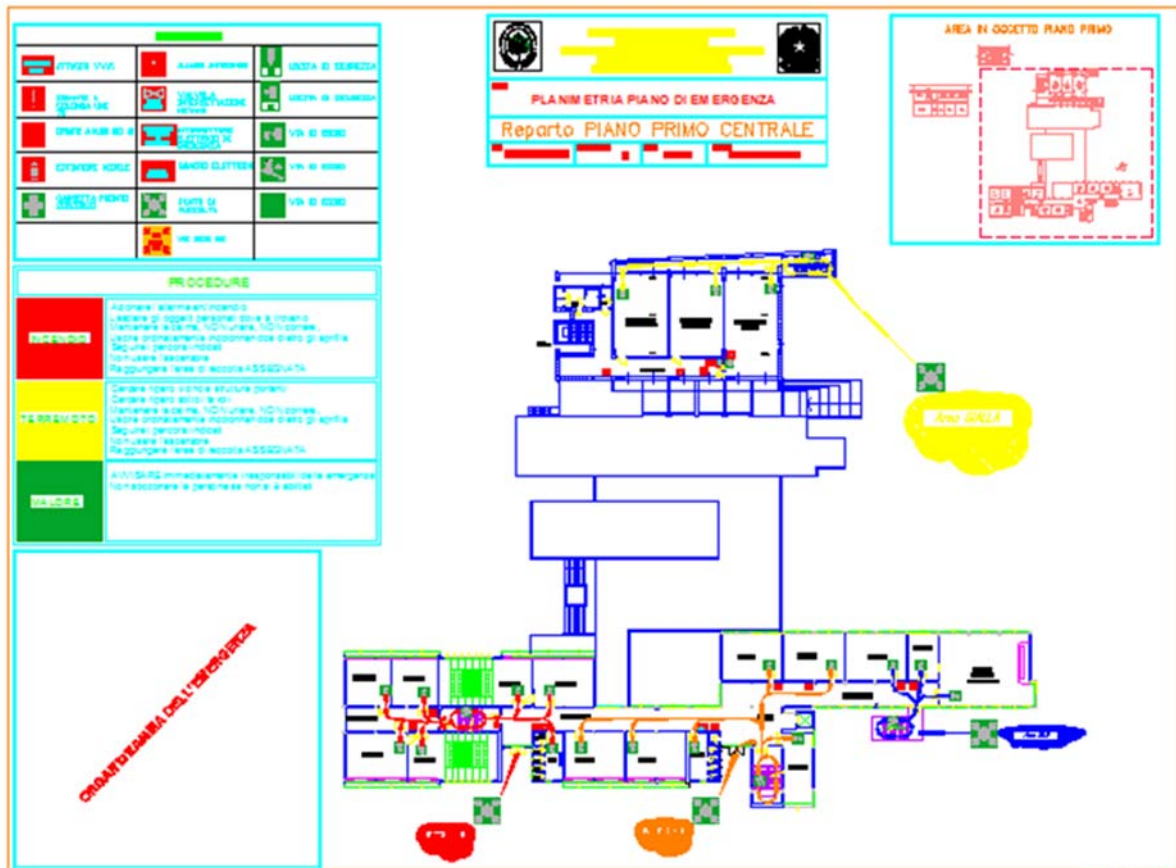
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO ZANELLI"
 Via Terenzio Aliprandi (antico) generale - ambientale - economico
 Via Livio Scaramella (antico) Realgugli
 Via P. Di Roselli 4/11 - 41100 Reggio Emilia -

Titolo: **PLANIMETRIA PIANO DI EMERGENZA**
 Reparto: **PIANO TERRA CENTRALE**

File: PT_06_generale_A Revisione: A Data: 15/12/11 Titolo: Reparto Piano Terra



PERCORSO PER RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA DEL PIANO PRIMO CENTRALE E INTERMEDIO



PERCORSO PER RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA DEL PIANO SECONDO CENTRALE

LEGENDA SIMBOLI			
	USCITA VVF		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 2		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 3		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 4		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 5		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 6		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 7		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 8		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 9		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 10		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 11		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 12		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 13		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 14		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 15		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 16		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 17		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 18		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 19		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 20		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 21		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 22		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 23		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 24		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 25		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 26		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 27		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 28		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 29		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 30		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 31		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 32		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 33		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 34		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 35		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 36		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 37		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 38		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 39		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 40		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 41		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 42		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 43		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 44		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 45		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 46		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 47		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 48		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 49		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 50		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 51		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 52		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 53		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 54		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 55		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 56		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 57		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 58		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 59		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 60		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 61		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 62		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 63		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 64		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 65		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 66		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 67		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 68		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 69		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 70		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 71		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 72		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 73		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 74		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 75		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 76		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 77		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 78		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 79		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 80		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 81		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 82		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 83		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 84		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 85		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 86		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 87		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 88		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 89		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 90		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 91		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 92		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 93		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 94		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 95		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 96		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 97		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 98		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 99		USCITA DI EMERGENZA
	USCITA 100		USCITA DI EMERGENZA

PROCEDURE	
INCENDIO	Azionare l'allarme antincendio Lasciare gli oggetti personali dove si trovano Mantenere la calma, NON urlare, NON correre Uscire ordinatamente incoronandosi dietro gli sportelli Seguire i percorsi indicati Non usare l'ascensore Raggiungere l'area di raccolta ASSEGNATA
TERREMOTO	Cercare riparo vicino a strutture portanti Cercare riparo sotto i tavoli Mantenere la calma, NON urlare, NON correre Uscire ordinatamente incoronandosi dietro gli sportelli Seguire i percorsi indicati Non usare l'ascensore Raggiungere l'area di raccolta ASSEGNATA
MALORE	AVVISARE immediatamente i responsabili delle emergenze Non soccorrere le persone se non si è abilitati

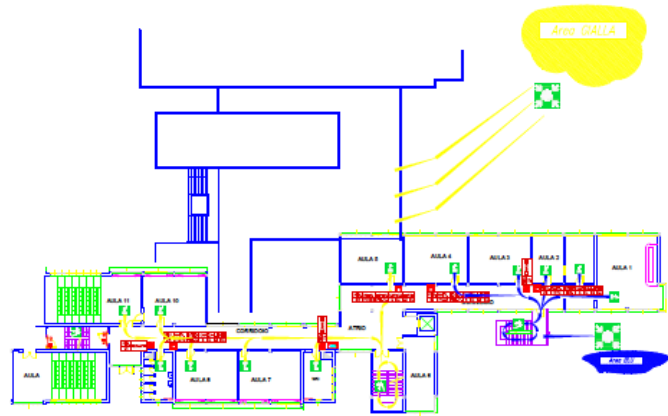
ORGANOGRAMMA DELL'EMERGENZA

ISTITUTO DI PROTEZIONE CIVILE
 "ANTONIO ZANELLI"
 Via Duomo, 9 - 84100 Salerno (SA) - Tel. 0975/811111 - 8110000000
 Via P.S. Savelli, 611 - 83100 Benevento (BN)

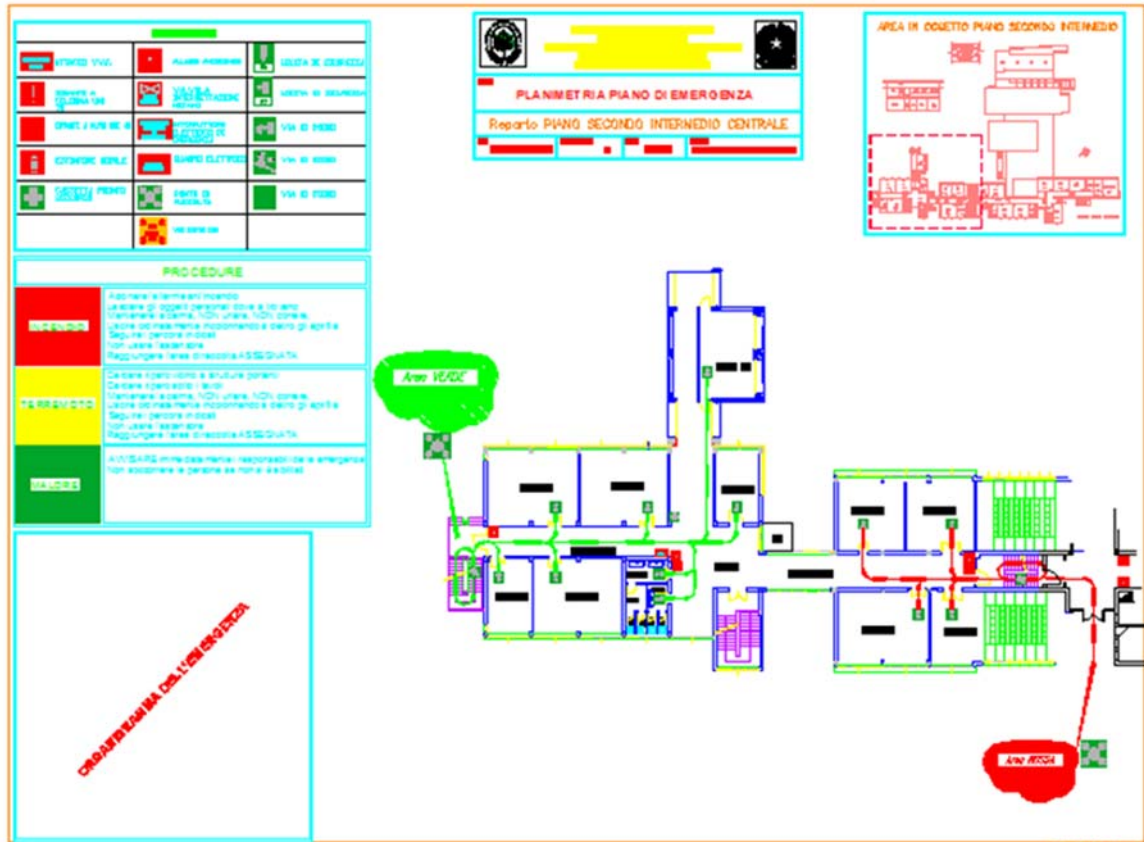
PLANIMETRIA PIANO DI EMERGENZA

Reparto PIANO SECONDO CENTRALE

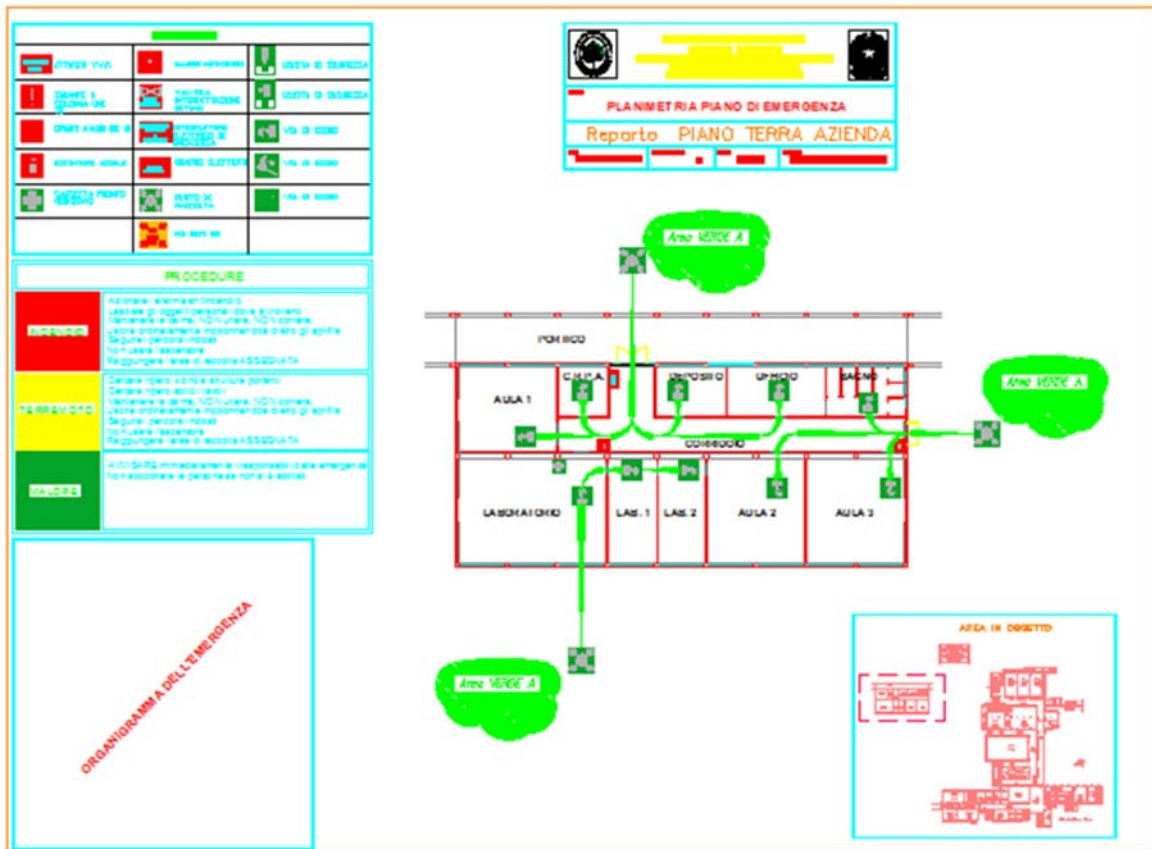
PIANO: PL_02_piano_02 | Dimensione: 7 | Data: 01/09/15 | Tipo: Reporto Piano Secondo



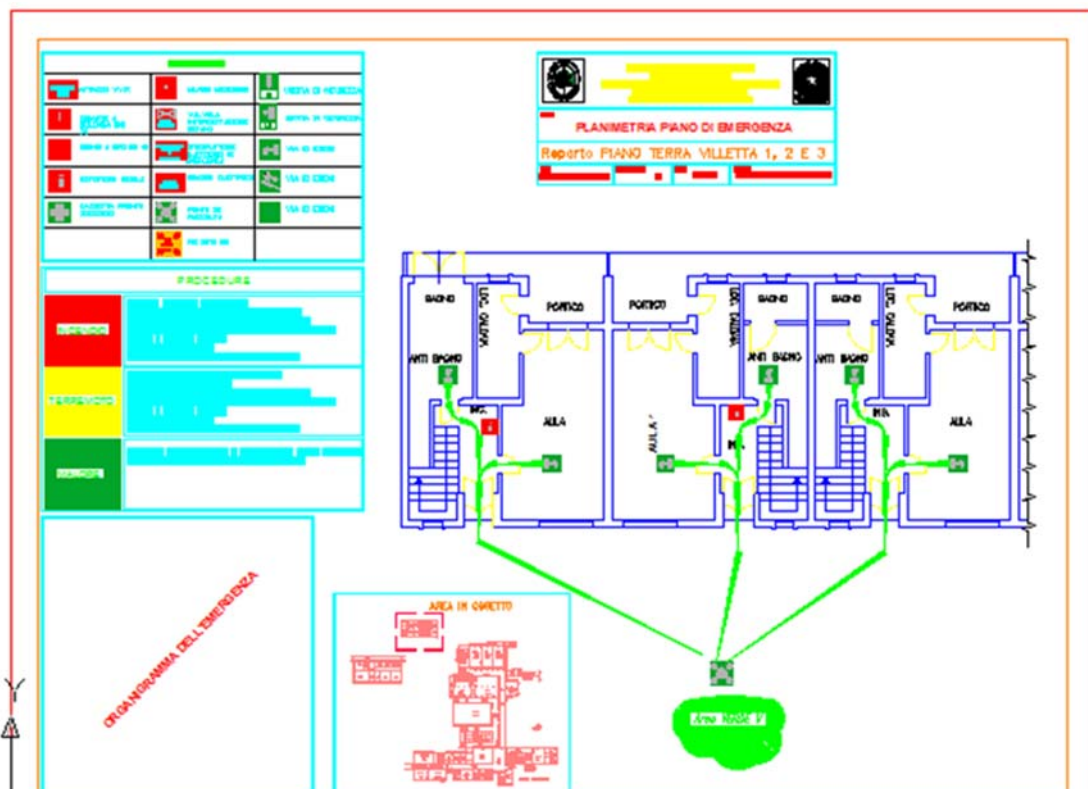
PERCORSO PER RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA DEL PIANO SECONDO INTERMEDIO CENTRALE



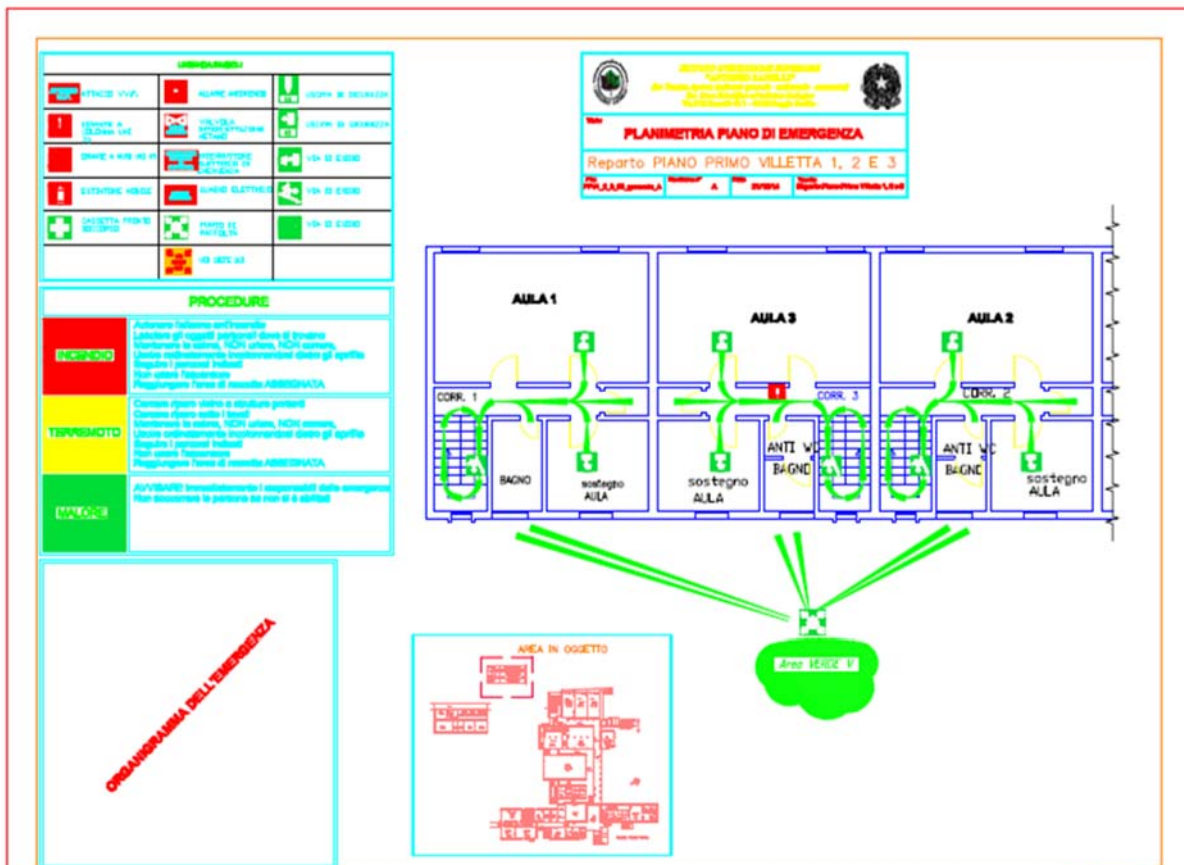
PERCORSO PER RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA DEL PIANO TERRA AZIENDA



PERCORSO PER RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA DEL PIANO TERRA VILLETTA 1 2 E 3



PERCORSO PER RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA DEL PIANO PRIMO VILLETTA 1 2 E 3



Utilizzo dei parcheggi

Ai docenti è possibile parcheggiare nel cortile antistante l'Istituto e nelle vie laterali all'istituto stesso, ove la sosta è consentita. Si ricorda di non utilizzare i parcheggi riservati ai disabili e i parcheggi riservati ai mezzi di emergenza, per evitare come già verificatosi, che sia sollecitato l'intervento della Polizia Municipale. Si prega inoltre di non porre l'auto in zone non delimitate poiché essa potrebbe intralciare le vie di fuga e causare grave pericolo per gli studenti.

Suddivisione in periodi dell'anno scolastico e recuperi

Il collegio docenti ha suddiviso l'anno scolastico in trimestre e pentamestre. Durante il pentamestre è prevista anche una valutazione infrapentamestrale. Sono previsti recuperi in itinere, sospensione delle lezioni per recupero per un settimana e recuperi pomeridiani per le discipline che il collegio delibera. Di norma il docente di classe è invitato a dare la disponibilità per i recuperi o i potenziamenti pomeridiani sulla propria classe, in caso di indisponibilità si procede interpellando i docenti interni della disciplina in ordine di punteggio, poi interpellando i docenti interni abilitati nella disciplina, in seguito rivolgendosi all'esterno dell'istituto secondo le norme vigenti.

Ubicazione delle aule

L'Istituto è dotato di 44 aule e ha 50 classi, quindi 6 classi sono poste a rotazione, ovvero occupano aule e laboratori durante l'assenza degli studenti dall'aula. Si prega, quando si prende visione dell'orario, di osservare con grande attenzione la collocazione dell'aula che è segnalata per ogni ora sotto la denominazione dell'ora di lezione e di confrontare la denominazione con le planimetrie. I collaboratori scolastici sono disponibili a dare indicazioni e all'ingresso di ogni piano è collocata una planimetria e adeguata cartellonistica con indicazione delle aule.

A causa di tale complessa gestione non è consentito effettuare scambi informali di aule per alcuna motivazione (non si può chiedere a un collega di usare un'aula per una verifica poiché quella di appartenenza, ad esempio, è a gradinate) anche se le aule sembrano vuote può sorgere la necessità improvvisa di utilizzarle per sostituzioni, conferenze, mancanza di palestre esterne.

Se il docente deve organizzare una conferenza può chiedere l'uso dell'aula magna prenotandola presso i collaboratori scolastici dell'atrio, previo controllo che non sia utilizzata per la rotazione in quel giorno e a quell'ora.

Le classi a rotazione effettuano l'intervallo nell'aula in cui si trovano durante l'ora che precede l'intervallo o, se si trovano in laboratorio, nel corridoio antistante il laboratorio.

Se il docente utilizza un laboratorio è bene prenda previo contatto con l'assistente tecnico referente, che potrà fornirgli indicazioni sull'ubicazione del materiale, delle chiavi, delle schede di sicurezza. In ogni laboratorio è esposto il regolamento di utilizzo dello stesso di cui si prega di prendere visione.

Alcune aule si trovano in due sedi distaccate ma poco distanti dall'edificio principale denominate "Azienda agraria" e "Villetta". Sono raggiungibili a piedi in un massimo di 5 minuti tramite sentiero pedonale posto a sinistra dell'edificio principale.

Agli studenti, anche se maggiorenni, non è consentito spostarsi autonomamente da tali sedi verso la sede centrale, per motivi di sicurezza e vigilanza. I docenti che si spostano da sede principale a secondarie devono considerare un lieve ritardo per lo spostamento sul suono della campana e il collega dell'ora uscente è tenuto ad attenderli.

Regolamento di Istituto

Il Regolamento di istituto è reperibile sul sito all'indirizzo

http://www.zanelli.gov.it/istituto/regolamento_istituto.pdf

e si pregano i docenti di prenderne visione. Le nozioni in merito ad ingressi posticipati ed uscite anticipate sono già stati trattati nella sezione precedente.

Si ricorda che è necessario eseguire un attento monitoraggio delle assenze per il superamento del monte ore assenze e dei rapporti disciplinari, poiché il regolamento prevede che dopo il terzo rapporto disciplinare si proceda con la sospensione dello studente. In caso di sospensione occorre compilare un modulo in segreteria didattica e prendere contatto telefonicamente con la famiglia.

I compiti del coordinatore sono esplicitati e richiamati da apposita comunicazione circolare.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione

In caso si organizzino uscite didattiche e viaggi di Istruzione è assolutamente inderogabile il rispetto della procedura:

1. Delibera in consiglio di classe, con attento esame della situazione degli studenti disabili presenti. Non è concesso deliberare un viaggio di istruzione o una uscita didattica non adatti alle necessità degli studenti disabili presenti nel gruppo classe e senza aver sentito il docente di sostegno;
2. Reperimento degli accompagnatori e di un sostituto sia per i docenti su posto comune che su sostegno;
3. Preparazione e compilazione accurata del modulo reperibile in segreteria;
4. Autorizzazione del dirigente;
5. Cura del programma in accordo con la commissione gite.

Nel caso i docenti di sostegno organizzino una uscita riservata solo agli studenti disabili è indispensabile che sul modulo sia apposta anche la firma di visione e conoscenza della referente del sostegno, Prof.ssa Rosalba Catanese, senza la quale il dirigente non autorizzerà l'uscita. Tale necessità si impone per permettere l'organizzazione delle sostituzioni da parte dei docenti sui casi gravi durante l'uscita.

Anche per l'organizzazione delle gite prima dei consigli di classe dedicati si presenterà una circolare con il dettaglio delle istruzioni. E' comunque opportuno consultare il regolamento all'indirizzo:

http://www.zanelli.gov.it/istituto/Criteri_viaggi_Istruzione.pdf

e non dimenticare che esiste un limite per le classi deliberato nel collegio docenti n° 4 del 2016/2017, come segue:

- Limitare il numero di uscite e interventi ad un massimo di cinque, comprensive anche dei Progetti che prevedono attività in ore di docenti non coinvolti nel Progetto
- Sono escluse nel conteggio le esercitazioni del corso professionale e i progetti IeFP
- Per ulteriori uscite/interventi/attività, oltre le cinque, convocazione di un Consiglio di classe straordinario per eventuale approvazione
- I docenti sono tenuti a comunicare al Coordinatore tutte le attività/uscite.

Inoltre i docenti non possono assentarsi per uscite didattiche o gite per un numero di giorni lavorativi superiore a 5 salvo apposite e motivate deroghe. Non si autorizzano uscite durante l'ultimo mese di scuola.

Per i rimborsi occorre consultare con attenzione le apposite istruzioni.

Referenti di dipartimento

Commissioni e responsabili

I dipartimenti di materia hanno un referente, cui ci si può rivolgere per informazioni in merito alla programmazione e ai programmi, alla gestione delle verifiche in parallelo (sono previste nel numero di una per il trimestre e una per il pentamestre), dell'applicazione dei criteri di valutazione.

I referenti dei laboratori, dei dipartimenti e i coordinatori di classe sono indicati ogni anno sul sito nella sezione Docenti (Menu a sinistra) – responsabili di settore (Menu a destra) .

L'organigramma e il funzionigramma dell'istituto sono pubblicati di anno in anno nella sezione apposita del sito:

<http://www.zanelli.gov.it/amministrazione/organigramma.pdf>

Si ricorda che i due collaboratori del dirigente scolastico sono i professori Mario Ferrari e Lorella Chiesi, che condividono le deleghe in modo paritario. Il Prof. Mario Ferrari è responsabile del settore agrario, dell'orientamento in ingresso e in uscita, dei passaggi di istituto. La Prof.ssa Lorella Chiesi è responsabile del settore chimico e liceale, della promozione delle eccellenze, dei potenziamenti.

La prof.ssa Donatella Martinisi è funzione strumentale per la collaborazione con i docenti

La prof.ssa Caiti, funzione strumentale per il POF è referente per le programmazioni, l'organizzazione dei ricevimenti e dei corsi di recupero.

La prof.ssa Maria Mancuso, funzione strumentale per il professionale, è referente dell'indirizzo professionale, degli IeFP, dei passaggi su tale istituto e dei passaggi alla formazione professionale regionale.

Manuale Argo e uso del registro elettronico

Il Registro elettronico adottato è Argo, i docenti possono accedere tramite un proprio supporto hardware o richiedere un tablet dell'istituto in comodato d'uso. I Tecnici di Informatica Sig. Mauro Cantarella e Sig. Pontoriero, usualmente in servizio presso i laboratori Informatici 2 e 3, si rendono disponibili per la formattazione, la creazione della password e per le indicazioni d'uso.

La registrazione delle assenze degli studenti, dei voti e delle note disciplinari deve essere accurata e tempestiva, deve avvenire in tempo reale e non essere posticipata, poiché il registro di classe e il registri del docente costituiscono documenti essenziali che fanno fede dal punto di vista legale.

Esiste un manuale per la gestione del registro elettronico reperibile sul sito http://www.zanelli.gov.it/staff/Manuale_ScuolaNextocente1216.pdf, in ogni caso per ogni scadenza importante viene inviato sulla mail dei docenti un memento per la gestione dei vari passaggi, che i docenti sono pregati di leggere.

Sito dell'istituto

Il sito dell'istituto è completo e aggiornato, si suggerisce una attenta navigazione in particolare nelle sezioni:

Regolamenti: (comprende tutti i regolamenti varie volte citati)
<http://www.zanelli.gov.it/istituto/regolamento.htm>

Modulistica <http://www.zanelli.gov.it/modulistica/modulistica.htm>

Docenti: (comprende tutti le istruzioni, i manuali, i riferimenti per la formazione e la valutazione)
<http://www.zanelli.gov.it/staff/docenti.htm>

Circolari (home page)

Organi collegiali: (comprende l'elenco tutti gli studenti e i genitori eletti)
<http://www.zanelli.gov.it/istituto/oocc.htm>

Archiviazione atti e accesso agli atti

Le verifiche svolte durante l'anno devono essere archiviate in modo ordinato, con indicazione della data, della classe e degli estremi di docente e disciplina negli appositi scatoloni, uno per docente e per periodo dell'anno e nella stanza archivio compiti all'interno degli armadi dedicati (aula 97 piano terra).

I genitori che chiedono accesso agli atti per presa visione o copia devono presentare apposita richiesta debitamente motivata in segreteria didattica, non è consentito consegnare copie senza l'iter richiesto dalla norma, ma resta consigliabile mostrare ai genitori i compiti durante il ricevimento.

I docenti sono tenuti a apporre sulle verifiche scritte le correzioni in modo preciso e completo, a allegare il correttore e, nel caso di studenti con DSA, a scrivere sempre quale strumento compensativo o dispensativo è stato applicato e l'orario di consegna. Le verifiche devono essere firmate dal docente in calce alla valutazione.

Le verifiche di recupero di un debito, sia esso allo scrutinio di settembre o per il primo trimestre non necessitano di valutazione numerica ma solo della dicitura "Ha recuperato/Non ha recuperato il debito". Una eventuale valutazione numerica è possibile come indicazione informale, ma non ascrivibile al compito. Ad esempio: "Ha recuperato in modo assai adeguato il debito e il voto sarebbe corrispondente a un 7". Non è consentito conteggiare il compito di recupero come voto del seguente pentamestre o dell'anno successivo. Esso deve essere archiviato con la dicitura "Compito di recupero del debito del trimestre/pentamestre".

I registri dei consigli di classe devono essere compilati con scrupolo, completezza e correttezza e non possono essere portati al di fuori dell'istituzione scolastica per nessun motivo.

Calendario attività

Il calendario delle attività è approvato dal collegio docenti usualmente durante il collegio del 1 settembre e reperibile in ogni momento sul sito dell'istituto nella sezione "Docenti" voce "Programmazione completa degli impegni dei docenti". Possono insorgere impegni per motivi urgenti, quindi è indispensabile consultare con attenzione le comunicazioni in forma circolare.

Elenco libri di testo, indirizzi rappresentanti editoriali e biblioteca

L'elenco dei libri di testo e dei rappresentanti editoriali è reperibile dai collaboratori scolastici presso l'atrio. La Biblioteca dell'istituto è aperta per la consultazione al mattino durante le ore di attività scolastica e si può far riferimento all'addetta, Sig.ra Gloria Vannini.

Studenti con bisogni educativi speciali, disturbi specifici dell'apprendimento e sostegno

Sono referenti per gli studenti con disabilità le Prof.sse Rosalba Catanese, Claudia De Vanna e Gabriella Mastronardi

E' referente per gli studenti con disturbi specifici di apprendimento la prof.ssa Sara Signorelli.

E' referente per gli studenti adottati la prof.ssa Chiara Siligardi.

E' referente per gli studenti stranieri la prof.ssa Marinella Garofalo.

Si consiglia ai docenti all'ingresso nella classe di controllare con attenzione l'elenco degli studenti per verificare chi ha disturbi specifici di apprendimento o disabilità e di riferirsi ai docenti coordinatori e ai docenti che hanno continuità sulla classe, nonché di esaminare i documenti degli studenti anche prima del consiglio dedicato all'esame della situazione in ingresso della classe, per rendere la discussione in sede di consiglio proficua.

E' necessario prendere visione del Piano annuale dell'inclusione sul sito di istituto:

http://www.zanelli.gov.it/istituto/albo/Piano_Annuale_Inclusione.pdf

Si consiglia anche, per chi non avesse esperienza, l'analisi delle leggi per la distinzione tra i vari documenti che attengono alla programmazione educativa: Piano didattico personalizzato, programmazione educativa individualizzata a obiettivi minimi e differenziata (PDP; PEI) e per la differenza tra prove equipollenti e differenziate e di riferirsi ai docenti titolari su sostegno e a consultare le sezioni dedicate sui siti dell'Ufficio scolastico regionale dell'Emilia Romagna e dell'Ambito territoriale di Reggio Emilia

<http://istruzioneer.it/bes/>.