

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

## **Premessa**

Il presente opuscolo vuole divulgare alle famiglie degli studenti e agli studenti stessi le informazioni sulla vita scolastica; esso ha carattere pratico, con l'intenzione di orientare gli alunni, specie quelli del biennio, ad affrontare le varie esigenze e problemi della vita scolastica.

Destinatari principali sono gli studenti, ma l'opuscolo è utilizzabile anche da parte delle famiglie.

## **ORARIO DI LEZIONE**

Le lezioni si svolgono su 6 giorni settimanali per gli indirizzi di Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate e su 5 giorni settimanali per il Liceo Scientifico Sportivo; giornalmente su 4/5/6 ore di 60 minuti (compreso l'intervallo) secondo la seguente scansione:

<b>ENTRATA</b>	8.00
1° ORA	8.05-9.05
2° ORA	9.05-10.00
3° ORA	10.00-10,55
<b>INTERVALLO</b>	10.55-11.10
4 ° ORA	11.10-12. 05
5 ° ORA	12.05- 13.05
Classi Prime (tranne 1^F)	Nei giorni di martedì, giovedì, venerdì
Classi Seconde (tranne 2^F)	Nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì
Altre classi	Tutti i giorni
6° ORA	13,05 – 14,05
Solo 1^F	Nei giorni di giovedì, venerdì
Solo 2^F	Nei giorni di lunedì, giovedì
Solo 3^4^F	Tutti i giorni tranne sabato

## **SEDE CENTRALE E SEDI STACCATE**

Le 49 classi del Liceo sono collocate su 3 sedi :

- 42 classi presso la sede centrale
- 4 classi presso l' I.T.E. Matteucci Via Turati 9 - Forlì
- 3 classi presso l'ITAS Saffi-Alberti Via Turati 5 – Forlì

Il calendario di turnazione delle classi nelle due sedi staccate sarà oggetto di apposita comunicazione. Sono escluse dalla turnazione le classi prime.

## **ACCESSO ALL'ISTITUTO**

L'accesso all'Istituto con sosta nel cortile, nell'atrio principale e nei corridoi del pianterreno è consentito dalle ore 7,40 ed è prevista per i locali suddetti la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

Nella sede principale e nelle sedi staccate, per motivi di sicurezza e vigilanza, non è consentito l'accesso alle classi prima delle ore 8.00. Per gli studenti delle classi collocate nelle due sedi staccate l'accesso e l'uscita avverranno sempre attraverso gli ingressi dell'ITE ed i corridoi interni di collegamento all'ITAS.

Gli insegnanti saranno presenti nelle aule, come previsto dal CCNL scuola, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ovvero alle ore 8,00.

L'accesso all'Istituto con biciclette e ciclomotori richiede grande attenzione e una particolare prudenza sia per l'elevato numero di utenti, sia per la pericolosità nei momenti di maggiore afflusso (entrata e uscita). Il parcheggio delle biciclette e dei ciclomotori nel cortile dell'Istituto è incustodito; la scuola non risponde pertanto di danneggiamenti o smarrimenti subiti dai mezzi lasciati negli spazi aperti interni alla scuola.

## **INFORMATIVA SISTEMA DI RILEVAZIONE ELETTRONICO DELLA PRESENZA DEGLI ALUNNI E UTILIZZO BADGE**

Il Liceo F. P. di Calboli si avvale di un sistema di servizi di informazione e comunicazione in tempo reale alle famiglie con controllo automatizzato delle presenze, assenze, giustificazioni e ritardi degli allievi attraverso l'utilizzo di un Badge personale e di alcuni Totem, collocati nell'atrio principale. **Per le classi, collocate a rotazione nelle due sedi staccate ( ITC Matteucci 4 classi e ITAS Saffi-Alberti 3 classi), la registrazione delle presenze sarà effettuata in classe dal docente della prima ora di lezione.**

Il sistema prevede :

- per **ogni studente un codice a barre, che è impresso sul libretto personale delle giustificazioni e sul badge**
- **la registrazione delle entrate e delle uscite anticipate, le quali vengono istantaneamente inviate in un archivio informatico apposito (database);**
- l'utilizzo di **un registro di classe elettronico in cui vengono registrate in automatico le assenze e le presenze degli alunni;**
- la possibilità per i genitori, fin dalle prime ore di lezione, di accedere al database tramite il sito della scuola via Internet - [www.liceocalboli.gov.it](http://www.liceocalboli.gov.it); **cliccando su apposita area del sito "REGISTRO ELETTRONICO FAMIGLIE" e digitando il CODICE UTENTE e la PASSWORD, potranno leggere i dati che interessano le assenze/ritardi, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati e le valutazioni delle singole prove del figlio.**

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

## **UTILIZZO DEL BADGE da parte degli studenti**

Il **BADGE** è da considerarsi al pari di un documento d'identità, pertanto va conservato con cura.

- Consigliamo di: **conservare il BADGE nel portafoglio insieme ai documenti personali;**
- **non dimenticare il BADGE a casa;** in caso di smarrimento e/o perdita del BADGE, verrà consegnato un duplicato dietro pagamento di 6 euro per risarcimento (pagamento attraverso POS o versamento su conto corrente bancario della scuola).
- **Il BADGE va utilizzato solo per l'entrata.**

## **GIUSTIFICAZIONI DI ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

### **1. Assenze**

Si presenta il libretto firmato da un genitore al docente della prima ora del primo giorno in cui si rientra a scuola.

Anche gli allievi maggiorenni devono giustificare (possono però firmare loro stessi, in base alla normativa, il libretto personale).

Eccezionalmente, nel caso si sia dimenticato il libretto a casa, gli allievi possono giustificare il giorno successivo.

### **2. Ritardi**

Il ritardo deve essere un fatto straordinario, occasionale (che può essere causato solo da motivi di trasporto o da gravi contrattempi). La puntualità al mattino è un segno di rispetto nei confronti dei docenti e dei compagni ed evita interruzioni della lezione. Va pertanto sempre rispettata scrupolosamente.

I ritardi devono sempre essere validamente motivati e documentati sul libretto di giustificazione entro il giorno successivo in classe, presentando la giustificazione all'insegnante della prima ora.

In caso di ritardi ripetuti il Coordinatore di classe avvertirà la famiglia.

Se il ritardo è dovuto a cause di forza maggiore (es. ritardo dei mezzi pubblici **verificato dalla Vicepresidenza**) l'alunno verrà immediatamente ammesso in classe.

#### **a) Ritardo minimo (non oltre le 8.15)**

Gli alunni che arrivano in lieve ritardo, non oltre le 8.15, sono ammessi in classe e non devono giustificare, ma il numero di ritardi minimi può influire negativamente sull'assegnazione del voto di condotta.

#### **b) Ritardo nella fascia di orario 8.15-9.05**

Gli alunni possono entrare in classe solo all'inizio della seconda ora, ovvero alle 9.05; nell'attesa si trattengono nei locali scolastici predisposti sotto la vigilanza dei Collaboratori Scolastici. Prima dell'entrata in classe, entro le 9.05, gli studenti passano il badge.

#### **c) Ritardo oltre le 9.05**

**Gli alunni possono entrare in classe dopo le 9.05 solo ed esclusivamente esibendo certificazione medica (visita, terapia, analisi) o accompagnati da un genitore.**

### **3. Uscite anticipate**

Le uscite anticipate devono costituire un fatto straordinario.

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

**Gli allievi, se minorenni, NON POSSONO LASCIARE I LOCALI SCOLASTICI PRIMA DELLA FINE DELLE LEZIONI SE NON IN PRESENZA DI UN GENITORE O DI UN FAMILIARE regolarmente delegato dal genitore, purché maggiorenne e munito di un documento di riconoscimento.**

**L'alunno che deve uscire anticipatamente da scuola è tenuto a depositare, al momento dell'entrata, il libretto delle giustificazioni con la richiesta di permesso FIRMATA (dai genitori o dagli alunni maggiorenni) al personale scolastico all'ingresso.**

**Nessun alunno potrà uscire prima della conclusione della terza ora di lezione, ovvero non prima delle ore 10.55, se non presentando una certificazione medica che attesti la visita/terapia/analisi per gravi motivi documentati.**

#### **4. Permessi permanenti**

Per coloro che praticano attività sportiva a livello agonistico, le richieste di uscita anticipata devono essere fatte dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, allegando la documentazione delle società di appartenenza. La documentazione dovrà contenere tutte le indicazioni che giustifichino la richiesta presentata. Corre l'obbligo di sottolineare che tali permessi determinano una grave perdita di attività didattica e, quindi, sarà necessario da parte della famiglia preoccuparsi di eventuali recuperi. Anche in questi casi l'alunno minorenne dovrà essere prelevato dai genitori/familiari maggiorenni.

#### **5. Assenze ingiustificate**

Sono considerate ingiustificate:

- le assenze collettive;
- le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o non chiaramente espressa;
- le assenze non giustificate nei tempi richiesti (come indicato da Regolamento).

#### **Assenze, ritardi e voto di comportamento**

**In base al Regolamento della valutazione degli alunni (DPR n.122 del 22/06/2009, art.14, comma 7), “ ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale”.**

**Il numero di assenze e/o di ritardi effettuati dagli allievi incide sulla valutazione del comportamento.**

#### **6. Libretto personale dell'alunno**

La Segreteria Alunni rilascia il libretto personale, debitamente compilato, con le seguenti modalità:

- a) il genitore (o l'alunno se maggiorenne) dovrà personalmente ritirare il libretto ed apporre la propria firma fin da venerdì 15 settembre 2017. Il genitore, che deposita la propria firma in Segreteria, avrà cura di far apporre anche quella del coniuge nel caso che essa si renda necessaria.
- b) la Segreteria Alunni, in corso d'anno e con analoga procedura rilascia il duplicato del libretto personale nei casi di: smarrimento, sottrazione, completamento spazi.
- c) Per gli alunni minorenni il duplicato stesso potrà essere rilasciato esclusivamente alla presenza di uno dei genitori. La Segreteria Alunni avrà cura di tenere aggiornato l'elenco dei duplicati rilasciati.

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

## **SERVIZIO FOTOCOPIE**

### **Servono fotocopie di materiale scolastico?**

Il servizio fotocopie per gli studenti (fotocopie individuali non legate a materiale dato dai docenti) è possibile solo nella fotocopiatrice a disposizione degli alunni con l'uso della tessera prepagata (che si acquista nella macchina presso la fotocopiatrice).

## **SERVIZI WEB**

### **1. Sito**

Il sito istituzionale [www.liceocalboli.gov.it](http://www.liceocalboli.gov.it) raccoglie informazioni sul Liceo F.P. di Calboli e pubblica le notizie sulle attività della scuola. Tutte le circolari e avvisi destinati alle famiglie sono infatti disponibili anche sul sito. Nel sito vengono comunicati i calendari delle riunioni (consigli di classe, udienze) e tutte le informazioni più importanti sulla scuola costantemente aggiornate.

### **2. Servizio Mastercom**

Il servizio prevede l'accesso riservato di tutti i genitori, a cui verranno fornite le credenziali (Codice utente e Password) in concomitanza del ritiro del libretto di giustificazione per:

- 1) la verifica presenza alunni a scuola;
- 2) il controllo delle assenze e delle relative giustificazioni;
- 3) la lettura delle comunicazioni della scuola, senza obbligo di firma del genitore;
- 4) la prenotazione online dei colloqui settimanali coi docenti;
- 5) la visione di:
  - argomenti delle lezioni
  - compiti assegnati
  - comunicazioni dalla scuola
  - valutazioni in itinere e finali
  - note disciplinari
  - agenda compiti in classe e attività para ed extra scolastiche
  - quaderno dello studente

Come già anticipato, i genitori, fin dalle prime ore di lezione, possono accedere al database tramite il sito della scuola [www.liceocalboli.gov.it](http://www.liceocalboli.gov.it); cliccando su apposita area del sito “REGISTRO ELETTRONICO FAMIGLIE” e digitando il CODICE UTENTE e la PASSWORD, potranno leggere i dati che interessano le assenze/ritardi del figlio.

### **3. Piattaforma GSuite e indirizzi di posta@liceofulcieri.it**

Il liceo ha attivato la piattaforma Google “GSuite”, le cosiddette Google Apps.

Ad ogni alunno e ad ogni docente la scuola consegna un account personale (username e password) che consente, tra l'altro, l'uso di una casella di posta elettronica personale ‘istituzionale’ del tipo [xxxxxxx@liceocalboli.it](mailto:xxxxxxx@liceocalboli.it) che facilita lo scambio di informazioni all'interno del sistema scuola.

**Attraverso questi indirizzi la scuola comunica avvisi importanti e urgenti agli studenti e i docenti inviano informazioni o disposizioni ai propri alunni.**

**Si raccomanda quindi di controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica.**

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

## **ASSEMBLEE DI CLASSE**

Per richiedere le assemblee di classe (da ottobre a maggio al massimo due ore al mese), i rappresentanti degli studenti utilizzeranno l'apposito modulo da ritirare di fronte alla Segreteria alunni.

Il modello, compilato e firmato dal coordinatore e dai docenti delle ore e in cui verrà effettuata l'assemblea, verrà consegnato in Vicepresidenza per l'autorizzazione tassativamente cinque giorni prima.

## **MODIFICHE ORARIO DELLE LEZIONI**

Potranno verificarsi, in presenza di situazioni particolari (molti insegnanti assenti, viaggi di istruzione, etc.) entrate posticipate (alla 2<sup>a</sup>) e uscite anticipate (al termine della 4<sup>a</sup> o 5<sup>a</sup> ora). In questi casi la variazione verrà comunicata agli allievi almeno il giorno prima. **Tutte le variazioni di orario saranno pubblicate nel sito della scuola entro le 14.00 del giorno precedente.** E' comunque cura degli allievi comunicare la modifica dell'orario alle proprie famiglie in modo tempestivo.

## **SOSPENSIONI DI GIUDIZIO**

### **Cosa sono le sospensioni di giudizio?**

Durante lo scrutinio finale, in caso di insufficienze nel profitto di una o più materie, il Consiglio di classe sospende il giudizio.

L'allievo è tenuto a recuperare le carenze.

Prima dell'inizio delle lezioni, dopo aver frequentato un corso di recupero e/o affrontato con uno studio autonomo, seguendo le indicazioni fornite dal docente curricolare, le proprie lacune, viene sottoposto agli esami per verificare l'avvenuto recupero. In caso di esito positivo si ottiene l'ammissione alla classe successiva.

In caso di non superamento, non vi è l'ammissione alla classe successiva.

Per gli alunni per i quali il Consiglio di classe, in fase di scrutinio finale, decide la sospensione del giudizio di promozione, previsto dalla normativa, il Collegio Docenti ha deliberato di effettuare i corsi di recupero indicativamente dal 20 giugno al 15 luglio, con una ripresa finale al termine di agosto; nei primi giorni di settembre si procede con gli esami nelle discipline oggetto di sospensione e i relativi scrutini per l'ammissione alla classe successiva.

## **SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO E VALUTAZIONE INTERMEDIA**

Il Collegio dei Docenti ha deliberato di dividere l'anno scolastico in due periodi: **il primo dal 15 settembre al 23 dicembre 2017 e il secondo dal 7 gennaio al 7 giugno 2018 (termine delle lezioni).**

Relativamente al secondo periodo, **nel mese di marzo verrà attuata una valutazione intermedia degli alunni che presentano insufficienze.**

## **I COORDINATORI DI CLASSE**

Il Coordinatore, su delega del Dirigente, può presiedere le riunioni del Consiglio di Classe e funge da punto di riferimento per i colleghi, gli allievi e i genitori. E' il docente a cui primariamente gli allievi possono rivolgersi per chiarimenti, informazioni e per problemi di relazione in classe, o altro.

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

## **CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO (SOLO TRIENNIO)**

### **Che cos'è il credito scolastico?**

E' un punteggio che il Consiglio di Classe attribuisce ad ogni alunno sulla base del rendimento scolastico, tenendo conto anche di altri fattori quali la frequenza, l'impegno regolare in classe e nello studio domestico, la disponibilità al dialogo. Tale punteggio viene sommato nell'intero triennio e costituisce una parte del punteggio finale dell'Esame di stato.

### **Che cos'è il credito formativo?**

E' il riconoscimento di attività extrascolastiche/ titoli (es. certificazioni linguistiche, ECDL, partecipazione a convegni) che gli studenti devono presentare indicativamente nel mese di maggio, attraverso una apposita modulistica e la documentazione correlata (attestati o certificazioni).

## **SPORTELLI E CORSI DI RECUPERO**

La scuola, nel corso dell'anno scolastico, istituisce diverse forme di sostegno e recupero in alcune discipline per gli alunni in difficoltà, per alcune di esse vi è libertà di iscrizione da parte degli studenti per altre l'accesso è limitato agli studenti segnalati dai docenti della disciplina.

## **PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER - ECDL**

La European Computer Driving Licence (ECDL) – Patente Europea del Computer – attesta la capacità di usare il personal computer a diversi livelli di approfondimento e di specializzazione.

La nostra scuola è test center per il rilascio di tale certificazione previo il superamento di esami. Tutti gli alunni e i loro genitori possono avvalersi di tale servizio.

## **CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE**

Le certificazioni linguistiche valutano la conoscenza della lingua straniera secondo una scala di livelli comune a tutti i paesi europei (Common European Framework of References for Languages) e riconosciuta in tutto il mondo in ambito sia accademico che lavorativo.

La scuola offre ai suoi studenti la possibilità di sostenere, a tariffe agevolate, gli esami per ottenere le certificazioni Cambridge di livello intermedio (B1), intermedio alto (B2) e avanzato (C1), denominate rispettivamente **PET** (Preliminary English Test), **FCE** (First Certificate in English) e **CAE** (Certificate in Advanced English).

Le certificazioni relative a ciascun livello si ottengono dopo aver superato una serie di prove che servono ad attestare il possesso delle quattro abilità linguistiche (lettura, comunicazione scritta, ascolto e comunicazione orale) in contesti comunicativi reali. Ciascun esame è autonomo e completo, infatti per sostenere le prove di un livello non è necessario avere superato l'esame del livello inferiore.

I partecipanti agli esami dovranno sostenere solo le spese di iscrizione agli esami, che la scuola verserà ai centri Cambridge autorizzati. L'ammontare e le modalità di versamento verranno tempestivamente comunicati agli interessati. Per ulteriori informazioni gli alunni potranno rivolgersi al proprio insegnante di inglese.

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

Si richiamano infine alcune importanti disposizioni relative al **COMPORAMENTO** contenute nel Regolamento di istituto e/o nelle norme attualmente vigenti, che gli studenti sono tenuti a rispettare.

1. **TENUTA DI UN COMPORAMENTO CORRETTO, EDUCATO E RISPETTOSO NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI, DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, DELL'AMBIENTE SCOLASTICO INTERNO ED ESTERNO (pulizia, attrezzature, arredi, parco, pista, ecc.).**

Si ricorda che l'art.2 della L. 30 ottobre 2009 n. 169 e l'art.1 del DM 16 GENNAIO 2009 n..5 stabiliscono che la votazione relativa al comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

2. **DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE E DI AURICOLARE/LETTORI MP3/iPod, TABLET DURANTE L'ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.**

L'uso del cellulare e degli altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle lezioni, se non autorizzato dal docente per esigenze didattiche, oltre a violare una generale norma di correttezza, rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile .

Ai fini di una congrua informazione, si invita alla lettura della C.M. del MPI 15 marzo 2007 prot.30/dip/segr. Il testo integrale è consultabile nel sito del MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it).

**IN CASO DI TRASGRESSIONE IL DOCENTE DELL'ORA PROVVEDERA' ALL'IMMEDIATO RITIRO DEL DISPOSITIVO PERSONALEE A REGISTRARE L'INFRAZIONE DISCIPLINARE CON UNA NOTA SUL REGISTRO ELETTRONICO. IL DISPOSITIVO VERRA' RICONSEGATO ALL'ALUNNO AL TERMINE DELL'ORA.**

Si ricorda, infine il divieto di diffondere immagini, video o foto sul web senza il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone ed espone lo studente a sanzioni disciplinari e pecuniarie fino alla responsabilità del compimento di reati. Le stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, il cui uso non sia limitato a fini didattici o per la consultazione in classe di e-book e testi on line.



# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

## 3. DIVIETO DI FUMO

**Il divieto di fumare vige all'interno di tutto l'Istituto e nelle aree di pertinenza esterne, ad esempio i cortili. E' vietato anche l'uso della sigaretta elettronica nei locali chiusi delle scuole.**

L'Istituto promuove la prevenzione al fumo e sanziona comportamenti in violazione delle norme vigenti in materia. **Gli eventuali trasgressori subiranno le sanzioni previste dalla normativa vigente.**

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

## **PREVENZIONE SICUREZZA E SALUTE NELLASCUOLA**

### **Informazioni agli alunni in applicazione del D.Lgs. 81/08**

*Il D.Lgs. 81/08 stabilisce misure generali per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.*

#### **Perché**

*Questo opuscolo riguarda anche te, studente, in quanto l'art. 2 del D.Lgs. 81/08*

*definisce "lavoratore" l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione.*

*Ai sensi del citato articolo quando fai uso di un laboratorio della scuola o sei in palestra sei tenuto al rispetto dei doveri al pari di ogni lavoratore.*

#### **Come**

*La nostra scuola, come prescritto dal D.Lgs. 81/08, ha stilato un documento di valutazione dei rischi ed ha definito un programma di misure di prevenzione destinate a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.*

*Strumenti indispensabili per la tutela della sicurezza sono:*

- la prevenzione, che deve essere attuata attraverso un'informazione e una formazione adeguata*
- l'osservazione delle norme di legge e delle disposizioni impartite dal Datore di Lavoro.*

#### **Dove**

*La sicurezza va tutelata in ogni spazio dell'edificio scolastico, non solo in palestra o nei laboratori, ma anche nelle aule, nei corridoi, nelle scale, in cortile e negli spazi di accesso alla scuola (strada antistante), adottando gli adeguati comportamenti per la tutela della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti.*

#### **Quando**

*È necessario rispettare in ogni momento della tua giornata scolastica le*

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

*misure di*

*prevenzione stabilite e, in particolare, attenersi alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nelle situazioni di emergenza.*

*Questo opuscolo non esaurisce gli argomenti, se sei interessato ad approfondire le tematiche trattate contatta il Servizio di Prevenzione e Protezione della tua Scuola.*

*Dalle statistiche INAIL sappiamo che ogni anno circa 50.000 studenti subiscono infortuni nelle strutture scolastiche italiane. Per combattere questo fenomeno occorre educare alla sicurezza, ciò significa preoccuparsi di quello che potrebbe accadere e rispettare le regole della prevenzione.*

**Riportiamo di seguito i principali rischi presenti negli edifici scolastici e le misure ritenute opportune per la loro prevenzione.**

**Affollamento.** *Evita di correre, di abbandonare zaini a terra nei passaggi, di spingere i*

*compagni. Non gridare, non creare panico, non aprire improvvisamente le porte, non*

*gettare carte o altri materiali a terra perché possono originare scivoloni pericolosi. Agli*

*studenti non è consentito trasportare pesi di qualsiasi natura (apparecchiature elettriche, carrelli con televisori, computer, ecc.).*

**Finestre e superfici vetrate.** *Presta attenzione al tuo comportamento quando sei in*

*prossimità di superfici vetrate, dalle finestre non gettare mai nulla e non sporgerti dai davanzali.*

**Scale.** *Le scale possono rivelarsi un luogo particolarmente insidioso specie se percorse di corsa, non protenderti mai dai parapetti.*

**Ascensori.** *Gli ascensori sono riservati al personale scolastico e ai soli disabili accompagnati dal personale ausiliario.*

**Arredi e attrezzature.** *Fai attenzione perché banchi, sedie, termosifoni ecc. possono*

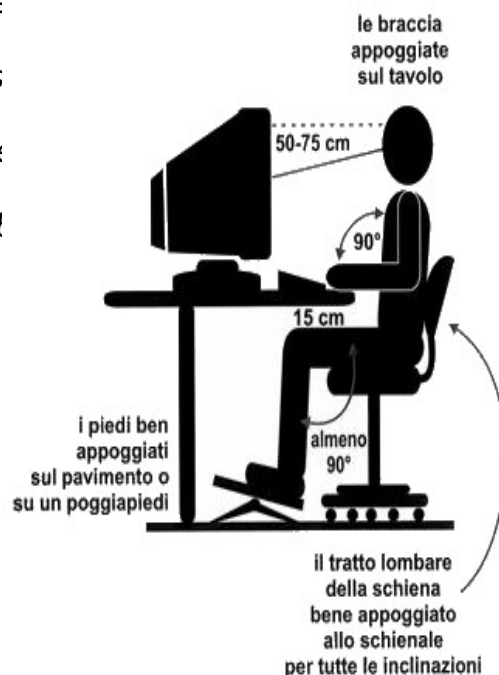
*presentare spigoli vivi che risultano pericolosi se urtati violentemente. Ricorda che anche un banale spintone, in prossimità di spigoli vivi, può causare traumi. Ove siano presenti le tende e finestre vasistas, fai particolare attenzione al loro uso corretto, se forzi i meccanismi gli ancoraggi si possono rompere. Segnala immediatamente al tuo insegnante qualsiasi difetto o inconveniente.*

**Postura.** *Ti potrà sembrare più comodo stare seduto con la schiena piegata o ingobbata, ma per il bene della tua spina dorsale e per migliorare la*

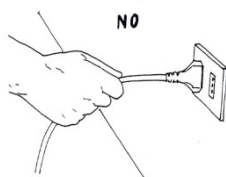
# Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì

concentrazione sforzati di stare con la schiena ben dritta e appoggiata allo schienale evitando di dondolarsi sulla sedia.

**Videoterminali.** Evita di stare troppo inclinato verso lo schermo, ma posiziona in modo che lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm. Durante la digitazione tieni, se possibile, mani e avambracci appoggiati al tavolo, anche i piedi devono essere appoggiati a terra. Ricordati che hai diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.



**Rischio incendio:** In tutti i locali scolastici è disposta una squadra antincendio appositamente addestrata (i nominativi degli incaricati di questo servizio sono esposti all'albo della sicurezza) per intervenire in caso di necessità. Gli studenti che individuano un principio di incendio devono immediatamente informare il proprio insegnante o gli addetti all'emergenza e attenersi alle loro disposizioni.



**Rischio elettrico.** L'utilizzo di apparecchi elettrici agli studenti è consentito solo sotto sorveglianza "diretta e continua" da parte dell'insegnante. Agli studenti non è consentito inserire o disinserire spine delle apparecchiature elettriche nelle prese di corrente e non è consentito effettuare interventi non autorizzati sulle apparecchiature elettriche.

**Servizi igienici.** L'igiene si garantisce anche con il corretto uso dei servizi igienici. In questi ambienti non è consentito consumare vivande, fumare, gettare sacchetti di plastica, bottigliette, bicchierini e altro materiale non degradabile negli scarichi.

**Laboratorio.** Gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del docente. Leggi e memorizza la scheda esposta in ogni laboratorio con le

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

*istruzioni per il corretto utilizzo delle apparecchiature e i possibili rischi nei quali puoi incorrere mentre svolgi un'esercitazione.*

**Palestra:** è il luogo ove statisticamente si verificano più infortuni perciò è necessario eseguire gli esercizi secondo le istruzioni dell'insegnante e utilizzando correttamente le specifiche attrezzature. Fai in modo che nelle competizioni l'entusiasmo non diventi una esasperazione tale da compromettere la propria e l'altrui sicurezza. Nei giochi col pallone ricordati che la palestra non è un campo di calcio.

**Quando sei in laboratorio o in palestra valgono anche per te le stesse disposizioni vigenti per i lavoratori.**

## **Articolo 20 del D.Lgs. 81/08. Obblighi dei lavoratori**

*Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

*I lavoratori devono in particolare:*

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera*
- f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

*h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.*

## **PIANO DI EMERGENZA**

*Il piano di emergenza è lo strumento operativo attraverso il quale sono pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza anche al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio.*

*Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale di un edificio sono generalmente le seguenti: incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico; incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico; terremoti; avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi; inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno; ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Dirigente Scolastico.*

## **MODALITÀ DI ESODO**

*La fase di esodo ha inizio appena si avverte il segnale d'allarme (suono della sirena antincendio, suono intermittente della campanella oppure, in ultimo, segnalazione a voce data dai collaboratori scolastici). Durante l'esodo tutti i locali devono essere abbandonati rapidamente, con ordine e senza panico, per raggiungere le aree esterne di raccolta prestabilite. In ogni aula e lungo i corridoi sono affisse le planimetrie della scuola, su di esse è indicata la via di fuga da percorrere per raggiungere il punto di raccolta.*

*Il comportamento da seguire non appena udito il segnale d'allarme deve essere il seguente:*

- *Interrompere immediatamente ogni attività.*
- *Lasciare gli oggetti personali dove si trovano (libri, cartelle, soprabiti, ecc.).*
- *Mantenere la calma, non spingere, non correre, non urlare.*
- *Mettersi in fila evitando le grida e il vociare confuso.*
- *Uscire ordinatamente dall'aula, restando uniti e incolonnati dietro gli alunni apri-fila.*
- *Camminare in modo sollecito, senza correre e senza spingere i compagni.*
- *In presenza di fumo coprirsi bocca e naso con un fazzoletto, possibilmente umido, e respirare con il viso rivolto verso il suolo.*
- *In caso di terremoto, proteggersi dalla caduta di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di architravi. Cessata la scossa uscire dall'aula secondo le istruzioni.*
- *Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione.*
- *Non usare mai l'ascensore.*
- *Seguire le vie di fuga indicate e raggiungere l'area di raccolta assegnata.*
- *Non tornare indietro per nessun motivo.*
- *Nel caso di contrattempi di qualsiasi genere attenersi a quanto*

# **Liceo Scientifico F.P. di Calboli- Forlì**

*ordinato*

- *dall'insegnante.*

*Raggiunta l'area di raccolta, ciascun insegnante responsabile della classe procede alla*

*conta degli alunni presenti, segnando il risultato sul “**modulo di evacuazione**” e, nell'eventualità di alunni dispersi, ne dà immediato avviso al Coordinatore dell'emergenza.*

*Gli alunni eventualmente isolati si aggregheranno alla classe più vicina e, appena giunti nell'area di raccolta, l'insegnante della classe ospitante comunicherà il nome dell'alunno aggregatosi al Coordinatore dell'emergenza. Per garantire lo svolgimento dell'evacuazione in condizioni di sicurezza è necessario*

*controllare le seguenti condizioni:*

- *i banchi e la cattedra devono essere disposti in modo da non ostacolare l'esodo veloce;*
- *tutte le porte devono essere apribili con facilità;*
- *le uscite di sicurezza ed i percorsi per raggiungerle devono essere sempre sgombre da impedimenti (sedie, zaini, ecc.)*