



istituto comprensivo statale porcari

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1° GRADO

via Catalani - 55016 PORCARI (LU) - tel.n° 0583 210747 - fax n° 0583 210678

sito web www.icsp.it - e-mail segreteria@icsp.it - c/c postale 75214890 cod.fisc. 92038730468 cod.mecc. LUIC84100E

CARTA DEI SERVIZI

&

REGOLAMENTO INTERNO

(delibera n° 58 del Consiglio d'Istituto del 11 Gennaio 2011)

Carta dei Servizi	pag. 2
Regolamento interno	pag. 7
Scuola dell'Infanzia	pag. 8
Scuola Primaria	pag. 11
Scuola Secondaria di 1° grado	pag. 16

Il documento è composto da un totale di pagine 21

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

Le componenti della scuola (operatori scolastici, studenti e genitori) si impegnano ad operare responsabilmente per un corretto e costruttivo svolgimento della vita scolastica.

A tale scopo, viene sottoscritto, all'atto dell'iscrizione, un Patto Educativo di Corresponsabilità così come deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Tale patto ha validità triennale ed è sottoposto a revisione ad ogni rinnovo dell'organo collegiale.

Il Consiglio d'Istituto fa proprie le enunciazioni dell'art. 1 del DPR 249 del 24 giugno 1998 e, in particolare, riconosce la scuola come luogo di formazione, come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona e al rispetto dell'individuo rifiutando ogni condizionamento ideologico, sociale, culturale.

PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO SCOLASTICO

- uguaglianza e pari opportunità per tutti gli studenti e le studentesse dei tre ordini di scuola
- scuola per tutti e scuola per ciascuno
- diritto-dovere all'istruzione e frequenza scolastica
- accoglienza ed integrazione
- continuità educativa orizzontale e verticale
- libertà di insegnamento e formazione del personale
- partecipazione dei genitori e diritto alla scelta sulle varie opzioni dell'offerta formativa
- trasparenza, imparzialità e regolarità del servizio
- erogazione di un servizio di qualità, di efficienza, di efficacia
- ricerca continua di ottimizzazione del servizio

ISCRIZIONE

Per iscrivere i propri figli al 1° anno della Scuola dell'Infanzia, alla 1° classe della Scuola Primaria, alla 1° classe della scuola Secondaria, i genitori si devono rivolgere alla Segreteria dell'Istituto in via Catalani a Porcari in orario di apertura al pubblico nel periodo utile (indicato annualmente dal Ministero e comunicato con ampio risalto dalla Scuola), in genere entro la fine del mese di gennaio, presentando i moduli (debitamente compilati e sottoscritti) ivi disponibili o in distribuzione da parte dei docenti della scuola frequentata.

L'iscrizione alle classi intermedie è disposta d'ufficio.

In caso di trasferimento ad altra Istituzione Scolastica o di provenienza da altra Istituzione Scolastica è necessario acquisire il prescritto nulla osta della scuola cui l'alunno è iscritto.

All'atto dell'iscrizione è sottoscritto un PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA tra la scuola, genitore ed alunno, in cui si declina una serie di azioni e collaborazioni, che tutti i soggetti si impegnano formalmente a porre in essere per il raggiungimento del successo formativo dell'iscritto.

ASSICURAZIONE E CONTRIBUTO

L'Istituto ha stipulato una annuale polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile con copertura degli alunni durante lo svolgimento dell'attività didattica e delle varie iniziative ad essa legate (turismo scolastico, manifestazioni, campionati studenteschi, ecc.) con la Compagnia DOMINA SCUOLA, il cui costo pro-capite viene stabilito annualmente.

E' da versare, su base volontaria, da parte dei genitori un contributo il cui importo viene quantificato all'inizio di ogni anno scolastico, uguale in tutti e tre gli ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°).

Indipendentemente dall'ordine di scuola frequentato (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°), tale quota è calcolata in modo differenziato per i figli successivi al 1°.

Il gettito del contributo viene utilizzato per il potenziamento delle aule di informatica, per l'acquisto di materiale didattico utilizzato dagli alunni e dei libretti di giustificazione, per i documenti di identità e per

le fotocopie, per l'istituzione di un fondo di solidarietà in favore degli alunni, oltre che coprire parte dei costi di manutenzione fotocopiatrici e foto stampatrici, ...; della spesa effettuata sarà data al termine dell'anno scolastico trasparente rendicontazione suddivisa per singoli plessi.

Il versamento deve essere effettuato entro il 31 ottobre di ogni anno utilizzando l'apposito bollettino di Conto Corrente Postale in distribuzione nella Scuola.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

All'inizio dell'anno scolastico viene elaborato, come previsto dall'art.66 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto scuola per il quadriennio giuridico 2006/09, un calendario delle attività funzionali all'insegnamento e degli impegni di tipo collegiale per il personale docente, studiato in modo che, pur garantendo la funzionalità organizzativa ed il rispetto della tempistica dei tre diversi ordini di scuola, riesca a soddisfare anche le esigenze di organicità e di unitarietà di conduzione dell'Istituto e favorisca, là dove è prevista, la partecipazione dei genitori alla vita della scuola.

Esso ovviamente è di massima, può essere modificato e integrato sulle sopraggiunte necessità anche in tempi successivi.

REFEZIONE SCOLASTICA

Settore di competenza dell'Amministrazione Comunale di Porcari-Ufficio Scuola (tel.n° 0583 211611), che ha dato il servizio in appalto alla ditta Eudania con centro cottura presso la mensa di Monsummano – responsabile di area sig. Bonfanti Fabrizio (tel.n°340 6726004), che serve le mense della Scuola dell'Infanzia di via del Boccaione, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria.

Nei plessi di Scuola dell'Infanzia di via Sbarra e di via Giannini funzionano autonomi centri di cottura.

Costo per l'utenza: buono pasto mensa €3,00

TRASPORTO ALUNNI

Anche questo settore è di spettanza dell'Amministrazione Comunale di Porcari-Ufficio Scuola (tel.n° 0583 211611), che lo svolge mediante appalto alla ditta di trasporti Vaibus di Lucca. Il servizio ha un costo di compartecipazione per l'utenza quantificato annualmente e prevede diverse tariffe per il 1° figlio, il 2°, il 3°.

TURISMO SCOLASTICO

La materia è attualmente normata da un REGOLAMENTO provvisorio redatto dal dirigente, basato sulla normativa vigente in materia, in attesa che il Consiglio d'Istituto ne deliberi uno proprio.

Visite guidate e viaggi di istruzione sul territorio vengono realizzate mediante uso delle corse di linea, quando i tempi e le distanze lo permettono, con pagamento del biglietto a carico dei genitori, oppure degli scuolabus con costi a carico della scuola o dei genitori.

I viaggi lunghi, classificabili come iniziative di vero e proprio turismo scolastico, (di uno o più giorni) vengono realizzati mediante l'utilizzo di autobus appositamente noleggiati con pagamento a carico delle famiglie, integrabile da intervento dell'Istituto.

E' assicurato il rispetto della normativa circa la sicurezza degli automezzi oltre al rispetto del rapporto numerico insegnante-alunni.

Per ogni uscita dal locale scolastico, anche nelle vicinanze e a piedi, sono previste l'informazione e l'acquisizione dell'autorizzazione da parte dei genitori degli alunni ove non già richiesta all'inizio dell'anno scolastico a copertura di tutte le uscite brevi.

COMPITI A CASA

I docenti sono impegnati nell'aiutare i propri alunni ad impadronirsi di abilità di gestione e di organizzazione della propria giornata, compresi i tempi e le strategie da utilizzare per lo studio individuale rappresentato dal compito a casa. Si sottolinea che i compiti a casa sono da intendersi come consolidamento e approfondimento del lavoro didattico svolto a scuola.

Gli insegnanti cercano inoltre di concordare tra loro l'assegnazione dei compiti per evitare eccessivi carichi, spesso concentrati in alcuni giorni della settimana. Nell'assegnazione dei compiti a casa si tiene presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di impegno degli alunni, assicurando loro anche la possibilità di dedicarsi al gioco, allo sport e ad altre attività.

PESO DELLE BORSE E DEGLI ZAINI

Sia nella Scuola Elementare che Media, i docenti cercano di educare gli alunni nella gestione delle dotazioni di materiale scolastico da portare ogni giorno a scuola, facendo evitar loro il sovraccarico di pesi da trasportare, e suggeriscono anche particolari strategie quali la condivisione, il prestito o l'uso comune dei libri e delle attrezzature con i compagni di banco, il deposito di alcuni oggetti in aula, l'adozione di edizioni piuma e l'impostazione di un orario delle lezioni funzionale anche ad un'equa distribuzione nell'arco della settimana del materiale da portare a scuola.

SICUREZZA E TUTELA PRIVACY

Viene regolarmente e sistematicamente attuato quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza e di privacy, così come disposto, rispettivamente, dal T.U. 81/08 e dal D. L.ivo 196/03.

RICEVIMENTO GENITORI

- nella Scuola dell'Infanzia i genitori degli alunni sono invitati a partecipare a colloqui individuali con le insegnanti a cadenza bimestrale;
- nella Scuola Primaria è previsto il ricevimento generale di tutti i docenti a metà del 1° quadrimestre e a metà del 2°; al termine di ogni quadrimestre ha luogo la consegna del documento di valutazione ai genitori nel corso di un apposito ricevimento;
- nella Scuola Secondaria di 1° grado si hanno n°2 ricevimenti generali a metà dei 2 quadrimestri, la consegna della scheda di valutazione a fine quadrimestre ed anche il ricevimento settimanale, nei primi quindici giorni di ogni mese da novembre a maggio secondo l'orario prestabilito.

RAPPRESENTANZA DEI GENITORI

I momenti e le occasioni in cui i genitori, insieme, intesi come espressione di una componente della comunità scolastica possono esprimere il proprio punto di vista, sono molteplici:

- ASSEMBLEA DI SEZIONE O CLASSE (tutti i genitori degli alunni di una sezione di Scuola dell'Infanzia, di una classe di Scuola Primaria o Secondaria);
- COMITATO DEI GENITORI (è formato dall'insieme dei genitori che volontariamente aderiscono; esso è organo di collegamento tra tutti i genitori degli alunni, l'Istituzione Scolastica ed il territorio, per azioni di consulenza, proposizione e promozione in ordine alla partecipazione della componente genitori alla vita della Scuola);
- CONSIGLI D'INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia),
- CONSIGLI DI INTERCLASSE (Scuola Primaria),
- CONSIGLI DI CLASSE (Scuola Secondaria) composti dal dirigente che li presiede, dai docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori di una sezione o di una classe, hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica (e anche disciplinare), di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- CONSIGLIO D'ISTITUTO (composto dai rappresentanti di docenti, del personale A.T.A. e dei genitori, dal dirigente scolastico, è organo "politico" con potere di indirizzo e di controllo dell'Istituzione Scolastica, più alcune competenze sopravvivenenti in campo gestionale in via di revisione);
- COMITATO MENSA (organismo non propriamente scolastico, ma a partecipazione di operatori (docenti) e utenti della scuola (genitori); esso è previsto dallo statuto comunale con compiti di controllo, monitoraggio della qualità del servizio di refezione scolastica);
- RAPPRESENTANZA DEGLI ALUNNI MEDI (insieme degli alunni eletti o designati, in numero di due per classe, dalla scolarella della Scuola Media (in genere sono i medesimi che fanno parte del Consiglio Comunale dei Ragazzi); il loro parere è ascoltato in ordine a questioni organizzative generali della Scuola (iniziative ed attività, regolamenti da promulgare, problemi di varia natura, ...) oppure per situazioni particolari che si sono create all'interno della classe. Essi rappresentano il punto di vista degli alunni nei confronti del dirigente scolastico (o suo vicario), oppure riferiscono ai compagni del suo punto di vista).

COMUNICAZIONI

Tutti i comunicati scuola-famiglia, redatti su carta intestata o dettati sui diari scolastici degli alunni, una volta inoltrati al destinatario, devono essere controfirmati dal genitore o seguiti da riconsegna all'insegnante della ricevuta debitamente compilata (nei casi in cui è stata allegata al documento trasmesso) per l'accertamento dell'avvenuta notifica.

I comunicati trasmessi a mezzo telefono, da scuola a famiglia, devono essere, a cura dell'ufficio di Segreteria o dall'unità di personale docente, che li invia o li riceve, trascritti sull'apposito registro dei

fonogrammi; naturalmente questa procedura trova applicazione solo nel caso di comunicazioni che rivestano particolare importanza o che determinino assunzione di responsabilità nei confronti di minori.

Altra forma di informazione è rappresentata dalla rubrica NEWSLETTER del sito web dell'Istituto (www.icsp.it) e dalle medesime News stampate su cartaceo ed affisse in apposite bacheche agli ingressi dei plessi, nonché dall'utilizzo della posta elettronica (segreteria@icsp.it).

Le notizie a carattere più generale e di un certo rilievo vengono diffuse anche a mezzo stampa o tv nei notiziari locali.

ORARIO DI SEGRETERIA

La segreteria generale, quella amministrativa e quella didattica si trovano in via Catalani 55016 Porcari (LU), tel.n° 0583 210747, fax n° 0583 298529, e-mail segreteria@icsp.it; sito web www.icsp.it, c/c postale 75214890, cod. fisc. 92038730468.

Gli uffici di norma sono aperti dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il pubblico (personale, alunni, genitori, altri) è ricevuto tutti i giorni in orario 8,00-9,00 e 12,00-14,00; il martedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

L'utenza è pregata di rispettare scrupolosamente tali orari, altrimenti, verificandosi continue interruzioni al lavoro del personale ivi impiegato, si rischia di compromettere la qualità del servizio, con conseguenti ritardi, errori, disfunzioni.

Il dirigente scolastico riceve di norma il pubblico tutti i giorni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, dietro appuntamento telefonico tel. 0583 210747; e-mail: dirigente@icsp.it.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale dell'Istituto si impegna a rapportarsi con l'utenza ed il pubblico esterno in modo trasparente, chiaro e cortese. Per favorire il veicolo delle notizie e delle informazioni in ogni plesso scolastico è previsto un albo per le principali comunicazioni rivolte ai genitori; in quello della sede sono affissi anche gli atti ufficiali dell'Istituto (orario dei docenti e degli alunni, organigramma, composizione degli organi collegiali, graduatorie per le supplenze, copia di contratti, delibere varie, ecc.). Esiste poi ivi una bacheca sindacale.

Alle risposte a chiamate telefoniche è preposto il personale di segreteria, il quale ad ogni contatto telefonico si presenta con l'espressione verbale: "Comprensivo di Porcari, dica!"

Il personale A.T.A., vale a dire la tipologia di personale preposto al contatto con gli esterni e l'esterno, è individuabile facilmente anche da chi non è familiare con l'ambiente scolastico o viene da fuori zona in quanto dotati di cartellino di riconoscimento indossato in modo ben visibile.

RECLAMI

Possono essere verbali, telefonici, scritti su carta, via fax o a mezzo posta elettronica, e rivolti al dirigente scolastico, al direttore dei servizi generali ed amministrativi, al singolo operatore docente o non docente; per quelli verbali deve esser possibile l'immediata identificazione dell'autore del rilievo, per quelli scritti è indispensabile che sia indicata generalità, indirizzo, reperibilità e firma dell'autore.

Per le questioni semplici e meno impegnative è garantita una risposta da parte dei destinatari il più possibilmente rapida (in giornata o nell'arco di due giorni) a mezzo telefono o scritto sul diario personale dell'alunno/i interessato/i; per le problematiche più complesse e non urgenti è assicurata una risposta scritta, per lettera, a mezzo fax o per e-mail), entro il ragionevole periodo di una settimana.

Il dirigente scolastico cura la raccolta dei reclami pervenuti, delle risposte e delle soluzioni adottate, che diverranno parte della relazione sull'andamento generale della scuola e della verifica finale.

L'istituto si impegna a mantenere la possibilità di effettuare un reclamo in forma anonima.

TEMPISTICA E SCADENZARIO PER LA PRODUZIONE DEGLI ATTI

Amministrativi:

- iscrizione alunni: 1 g.
- rilascio decreti, certificati e copie di atti amministrativi: 5 gg.
- rilascio diplomi: 3 gg.

Contabili:

- Programma Annuale: entro il 31 marzo,

- stipendi del personale con contratto a tempo determinato: entro il giorno 10 del mese successivo
- tenuta registri didattici: 1 g.
- fotocopie: 2 gg.
- modulistica (questionari, tabulazioni, schemi, relazioni, ecc.): 3 gg.
- schede di valutazione: max 7 gg. dagli scrutini
- elaborati e compiti in classe (corretti): max 7 gg. dall'esecuzione.

Da intendersi compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

VALUTARE, MIGLIORARE, CORREGGERE IL SERVIZIO

Ad un accertamento iniziale, mediante ricognizione da parte del dirigente scolastico con il suo staff di supporto e del direttore dei servizi generali ed amministrativi con le unità di personale A.T.A. preposte, per rilevare bisogni (relazioni, servizi richiesti, finanziamenti necessari, strumenti, spazi, ecc.), risorse umane (capacità relazionali, competenze individuali, ecc.) e risorse materiali (spazi, strumenti, arredi, finanziamenti, ecc.), segue un controllo periodico e finale, da parte degli stessi soggetti, per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi educativi ed amministrativi con strumenti formali (quali la tenuta dei registri, le firme di presenza, il registro delle assenze e delle sostituzioni e altri) e strumenti informali (quali l'osservazione diretta, colloqui, clima, soddisfacimento dell'utenza grazie a colloqui mirati).

L'istituto periodicamente propone indagini a campione attraverso questionari somministrati ai genitori e al personale della scuola (docente e non) per verificare, conoscere e migliorare i livelli di gradimento e qualità dei servizi svolti. Si impegna inoltre a mantenere nel tempo criteri, modelli e momenti di monitoraggio e di valutazione del servizio erogato.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DELLA CARTA DEI SERVIZI

Redazione entro il 15 dicembre con pubblicizzazione mediante affissione all'albo e sito entro il 25 dicembre; copia depositata presso della scuola con duplicazione presso la segreteria al costo di €2,00

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SULLA PROGETTAZIONE EDUCATIVA/DIDATTICA

Redazione entro il termine delle iscrizioni (di massima), entro il 30 novembre (definitiva); pubblicizzazione mediante pubblicazione della *guida al comprensivo* entro il 30 novembre; copia depositata presso l'ufficio dirigenziale e duplicazione presso la segreteria al costo di €2,00

INFORMAZIONI ALL'UTENZA SUI REGOLAMENTI DI ISTITUTO E DI PLESSO

Mediante distribuzione di copia gratuita ai genitori o agli alunni nella fase iniziale dell'anno scolastico. Affissi in ogni plesso, in ogni classe, sul sito.

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Il Regolamento che si allega alla Carta dei Servizi intende ordinare ed esplicitare alcuni aspetti organizzativi dei vari plessi in cui si articola l'Istituto Comprensivo. Esistono poi altri Regolamenti che normano specifici settori, quali il Regolamento del Consiglio d'Istituto, il Regolamento del Comitato dei Genitori, il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, il Regolamento sulla concessione in uso precario e temporaneo dei locali scolastici, il Regolamento sulla concessione in uso della pedana/palco.

Per gli aspetti di tipo culturale, pedagogico, metodologico, didattico si rimanda al Piano dell'Offerta Formativa dell'anno di riferimento.

MODIFICHE ALLA CARTA DEI SERVIZI E AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Alla Carta dei Servizi e al Regolamento Interno d'Istituto, come del resto a tutti gli altri Regolamenti succitati, possono essere apportate, da parte del Consiglio d'Istituto, tutte le modificazioni, integrazioni, cessazioni di articoli o di parti di essi, che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

REGOLAMENTO INTERNO

PREMESSA

Le componenti della scuola (studenti, docenti, personale non docente e genitori) si impegnano ad operare responsabilmente per un corretto e costruttivo svolgimento della vita scolastica.

A tale scopo sottoscrivono un Patto Educativo di Corresponsabilità che, deliberato dal Consiglio di Istituto, viene sottoscritto dai genitori all'atto delle iscrizioni.

Tale Patto ha validità triennale ed è sottoposto a revisione ad ogni rinnovo dell'organo collegiale.

Il Consiglio d'Istituto fa proprie le enunciazioni dell'art. 1 del DPR 249 del 24 giugno 1998 e in particolare riconosce la scuola come luogo di formazione, come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona e al rispetto dell'individuo rifiutando ogni condizionamento ideologico, sociale, culturale.

L'Istituto è aperto ad un rapporto di collaborazione culturale con associazioni, enti, comunità operanti sul territorio, allo scopo di offrire un servizio rispondente ai bisogni dell'utenza.

E' istituita la rappresentanza studentesca di classe: gli alunni eletti nel Consiglio Comunale dei Ragazzi diventano automaticamente anche i rappresentanti della propria classe di appartenenza.

DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente, come previsto dal DPR 24 Giugno 1998, n. 249 e dalle modifiche previste dal DPR 21 novembre 2007 n°235, ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, con adeguate forme di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato su norme e decisioni che regolano la vita dell'Istituto.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'Istituto e ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo aiuti ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola, per quanto di sua competenza, si impegna a realizzare le condizioni per assicurare: -un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità; - offerte formative aggiuntive e integrative, accoglienza delle proposte e sostegno a iniziative assunte dagli studenti e dalle loro famiglie; -iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica; -la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; -la disponibilità di un'adeguata attrezzatura didattica, strumentale e tecnologica; -servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti: -a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio; -a tenere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni comportamenti di massimo rispetto; -ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento; -ad utilizzare correttamente gli ambienti, le strutture, le macchine, gli attrezzi i sussidi didattici e gli arredi osservando i regolamenti specifici per l'utilizzo dei vari laboratori e della mensa, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; -a presentarsi nell'ambiente scolastico con un abbigliamento consono.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

VARIE

Tenere da parte di tutti gli operatori scolastici e utenti un comportamento congruo e consono al ruolo che rivestono e all'ambiente frequentato, deputato istituzionalmente alla formazione ed educazione del cittadino.

SCUOLA DELL'INFANZIA

plssi di Via SBARRA, Via GIANNINI, Via del BOCCAIONE

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA SBARRA

Via Sbarra, 55016 Porcari - tel.+ fax 0583 297034 - *e-mail*: infanzia.viasbarra@icsp.it

ORARI

dal lunedì al venerdì in orario 7,50 – 15,50

-apertura della scuola 5 minuti prima e chiusura 5 minuti dopo l'orario sopra indicato per accoglienza e vigilanza

-accettazione dei soli bambini iscritti al Piano di Accoglienza a partire dalle ore 7,30

-accettazione degli altri alunni non oltre le 9,30

-servizio di refezione scolastica

-servizio di trasporto scolastico per ingresso scuola dalle ore 8,25 e per uscita alle ore 15,25

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA GIANNINI

Via Giannini, 55016 Porcari - tel.+ fax 0583 295610 - *e-mail*: infanzia.viaggiannini@icsp.it

ORARI

dal lunedì al venerdì in orario 7,50 – 15,50

-apertura della scuola 5 minuti prima e chiusura 5 minuti dopo l'orario sopra indicato per accoglienza e vigilanza

-accettazione dei soli bambini iscritti al Piano di Accoglienza a partire dalle ore 7,30

-accettazione degli altri alunni non oltre le 9,30

-servizio di refezione scolastica

-servizio di trasporto scolastico per ingresso scuola dalle ore 8,25 e per uscita alle ore 15,25

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA BOCCAIONE

Via Boccaione loc.Padule-55016 Porcari - tel. 346 1655724

ORARI (sez.ordinaria)

dal lunedì al venerdì in orario 7,50 – 15,50

-apertura della scuola 5 minuti prima e chiusura 5 minuti dopo l'orario sopra indicato per accoglienza e vigilanza

-accettazione dei soli bambini iscritti al Piano di Accoglienza a partire dalle ore 7,30

-accettazione degli altri alunni non oltre le 9,30

-servizio di refezione scolastica

-servizio di trasporto scolastico per ingresso scuola dalle ore 8,25 e per uscita alle ore 15,25

Per la mancanza delle previste condizioni oggettive (adeguati spazi, attrezzature specifiche, personale di supporto, ...) non è operante ordinariamente nelle dipendenti Scuole dell'Infanzia il possibile anticipo, vale a dire l'iscrizione e l'ammissione alla frequenza dei bambini nati oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento in cui vengono compiuti i 3 anni di età (dal 1° gennaio al 30 aprile successivi).

NUOVI INSERIMENTI /AMBIENTAMENTO

L'inserimento nella scuola, per i nuovi iscritti vale a dire le bambine ed i bambini di 3 anni, avviene con gradualità, secondo modalità ormai consolidate:

- 1^ settimana: frequenza a gruppi scaglionati
- 2^ settimana: frequentano tutti i nuovi iscritti senza il consumo del pasto
- 3^ settimana: frequentano tutti i nuovi iscritti con il consumo del pasto e uscita alle 12,50
- dalla 4^ settimana: orario completo, salvo diversa indicazione delle insegnanti di sezione per qualche caso particolare

In base alla data di inizio dell'anno scolastico sono definiti i giorni dell'inserimento da parte delle docenti.

USCITE

i genitori possono riprendere i loro figli dalle ore 11.45 alle ore 12.00 (quando non si usufruisce del servizio mensa), dalle ore 13.00 alle ore 14.00, oppure dalle ore 15.30 in poi.

L'entrata e l'uscita degli alunni deve avvenire all'interno degli orari indicati dalla Scuola.

Qualora gli alunni debbano lasciare la Scuola fuori dalle fasce orarie previste o debbano entrare dopo l'orario di ingresso (es. per visite mediche, vaccini...) è necessario che i genitori ne facciano richiesta anticipatamente e lo concordino con gli insegnanti della sezione.

Rispettare gli orari di entrata e di uscita, significa rispettare i bambini, le insegnanti e le loro attività.

I bambini vengono consegnati esclusivamente alle persone autorizzate e maggiorenni.

L'entrata e l'uscita si verificano in un lasso di tempo limitato, quindi con un'alta concentrazione di bambini e genitori; pertanto i genitori sono pregati di rendere sempre partecipe l'insegnante dell'arrivo e della partenza, nonché di lasciare i locali scolastici in breve tempo avendo cura che i bambini, soprattutto all'uscita, mantengano un comportamento adeguato all'ambiente scolastico.

È vietato ai genitori con i bambini utilizzare le attrezzature interne ed esterne (giochi, strumentazioni e giardino) per motivi di sicurezza e di salvaguardia del materiale scolastico.

I genitori sono tenuti a contribuire alla sicurezza dei bambini chiudendo sempre porta e cancello.

I bambini sono affidati per l'intera giornata alle insegnanti: vengono temporaneamente affidati alle collaboratrici scolastiche per essere accompagnati al bagno e, per gli utenti del servizio di trasporto scolastico, nel breve tragitto scuolabus-scuola al mattino e scuola-scuolabus al pomeriggio.

Vengono inoltre affidati alle collaboratrici scolastiche quando l'insegnante per necessità deve momentaneamente assentarsi dall'aula.

GIORNATA-TIPO

<i>ORARIO</i>	<i>ATTIVITA'</i>
07,50-09,30	accoglienza, attività ludiche, merenda leggera (Via Giannini e Via Boccaione solo frutta)
09,30-11,30	attività didattica
11,30-13,00	preparazione e pranzo
13,00-14,00	attività libere
14,00-15,30	attività didattica
15,30-15,50	uscita

RAPPORTI SCUOLA / FAMIGLIA

La collaborazione delle famiglie nella vita della scuola è fondamentale! Le occasioni di partecipazione sono offerte da:

- Assemblee di sezione, di plesso, della Scuola dell'Infanzia o di tutto l'Istituto
- Consigli di Intersezione (solo per genitori eletti rappresentanti)
- Colloqui individuali (2 per anno scolastico)
- Colloqui individuali straordinari (solo per particolari necessità e su appuntamento).

CORREDO PERSONALE

1. Un grembiolino colorato (a quadretti, rosa, celeste, giallo, verde, ...), con il nome e il cognome (ricamati o scritti con pennarello indelebile), da indossare obbligatoriamente ogni giorno fino alla festa di fine anno, dopodiché il suo utilizzo diventa facoltativo
2. Un cambio completo (slip, canottiera, pantaloni, maglietta e calzini), da adeguare alla stagione nel corso dell'anno e da tenere a scuola in un sacchetto di stoffa con nome del bambino
3. Sei fotografie formato tessera (solo per i nuovi iscritti)
4. Un asciugamano piccolo con cappietto di elastico con il nome e cognome (ricamati o scritti con pennarello indelebile)
5. Un pacco doppio di tovaglioli di carta al mese e un pacco di bicchieri di plastica

E' consigliabile scrivere sempre, dove è possibile, il nome e cognome del bambino sui vari oggetti: zaino, cappotto, giacca, cappelli, ecc...

ALIMENTAZIONE

Per richiedere particolari diete (per allergie o intolleranze) è necessario che il genitore presenti apposita richiesta con allegata certificazione medica, mentre per variazioni di menù dovute a motivi religiosi è sufficiente unire alla richiesta una autocertificazione

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Considerato che i farmaci non possono essere somministrati a scuola, i genitori in caso di assoluta necessità devono presentare richiesta scritta al dirigente scolastico, utilizzando il modulo predisposto da richiedere in segreteria. Alla richiesta deve essere allegata la certificazione medica (rilasciata dal medico curante o pediatra o specialista) attestante lo stato di malattia del bambino e la prescrizione dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, in base alle possibilità offerte dalla scuola, può:

- individuare il luogo idoneo in cui conservare e somministrare i farmaci;
- individuare il personale adatto tra docenti e ATA che abbiano seguito un corso di formazione di pronto soccorso (DL 626/94), genitori o familiari o terzi con delega (previa autorizzazione del dirigente scolastico), personale della ASL, membri delle associazioni di volontariato, assistenti sociali, ...)

AVVERTENZE VARIE

- per favorire l'autonomia del bambino è opportuno evitare bretelle, cinture, ecc...
- sono proibiti succhi di frutta, yogurt e alimenti in genere, in contenitori di vetro
- il personale non assume responsabilità per oggetti d'oro o comunque di valore che i bambini portino seco a scuola
- è vietato portare giocattoli da casa
- dopo cinque giorni di assenza del bambino, per la sua riammissione alla frequenza scolastica, è obbligatorio produrre il certificato medico. In caso di malattie che prevedono un periodo di assenza piuttosto lungo (più di un mese), per evitare la cancellazione dell'iscrizione, il certificato deve essere consegnato all'inizio della malattia. Al rientro, per la riammissione, occorre un altro certificato di avvenuta guarigione
- per le assenze per motivi di famiglia o per altre cause superiori ai 5 giorni il genitore deve produrre dichiarazione scritta antecedente l'evento.
- in caso di assenza non giustificata superiore a 30 giorni il bambino verrà depennato d'ufficio dall'elenco degli iscritti e conseguentemente perde il diritto alla frequenza alle attività didattiche.

SCUOLA PRIMARIA

plessi *ORSI* (solo orario antimeridiano) e *LA PIRA* (a tempo pieno)

SCUOLA PRIMARIA *ORSI*

Via Cavansi Porcari - tel.+ fax 0583 298529 - *e-mail*: primaria.orsi@icsp.it

ORARI

- 30 ore di attività (27 curricolari + 3 ore di laboratori opzionali)
- dal lunedì al sabato in orario 8,20 – 13,20
- apertura della scuola ed arrivo dei bambini utenti del servizio di scuolabus (andata) od iscritti al Piano Accoglienza a partire dalle 7,30;
- servizio di scuolabus (ritorno) al termine delle lezioni

SCUOLA PRIMARIA *LA PIRA*

via Cavanis, 1 - 55016 Porcari - tel+ fax. 0583 29184 - *e-mail*: primaria.lapira@icsp.it

ORARI

- tempo pieno per n° 40 ore settimanali
- dal lunedì al venerdì in orario 8,30 – 16,30
- apertura della scuola ed arrivo dei bambini utenti del servizio di scuolabus (andata) od iscritti al Piano Accoglienza a partire dalle 7,30
- servizio di refezione scolastica
- servizio di scuolabus anche al termine delle lezioni

INGRESSO ALUNNI A SCUOLA E INIZIO DELLE LEZIONI

Gli studenti devono presentarsi a scuola solo cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica, accedendo al cortile dell'edificio scolastico; da questa disposizione, sono esonerati gli studenti del servizio scuolabus e quelli appositamente autorizzati nell'ambito del servizio accoglienza.

Questi, una volta giunti a scuola, devono sostare negli spazi loro riservati ed attendere, sotto la vigilanza di personale scolastico/extra-scolastico e tenendo un comportamento civile, il suono della campanella di inizio attività didattica; quindi sono accompagnati dagli addetti nel corridoio della scuola per aggregarsi ai compagni.

L'accesso al cortile deve avvenire solo a piedi; qualora si verifici che, per particolari motivi, uno studente debba essere accompagnato con mezzi motorizzati fino alla porta d'ingresso, a seguito di domanda scritta dei genitori, verrà concessa autorizzazione ad entrare nel cortile con il mezzo indicato in orario differenziato all'entrata e all'uscita degli studenti per motivi di sicurezza.

E' assolutamente vietato agli studenti, una volta entrati nel cortile della scuola, uscire.

Gli studenti entrano nel corridoio della scuola al primo suono della campanella, cinque minuti prima l'inizio delle lezioni e raggiungono le rispettive aule, dove è presente l'insegnante; gli alunni delle classi del 1° piano salgono le scale ordinatamente in gruppo, accompagnati dall'insegnante o da una collaboratrice scolastica in turno di servizio. In caso di assenza dell'insegnante di classe, un altro docente o un collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni in aula, in attesa di organizzare la necessaria sostituzione.

Nel caso non sia possibile reperire il sostituto dell'insegnante assente, gli alunni vengono distribuiti dalla coordinatrice di plesso o da suoi delegati nelle altre classi, ove, sotto la vigilanza del docente presente svolgono autonomamente attività didattica (ripasso di lezioni, esecuzione di compiti assegnati per casa, realizzazione di disegni, ...) senza disturbare lo svolgimento della lezione ordinaria.

I genitori sono responsabili della sorveglianza dei propri figli prima del suono della campanella; al suono della stessa, i genitori devono lasciare i figli al portone e non entrare nei locali scolastici.

L'orario scolastico deve essere rispettato rigorosamente, sia all'entrata che all'uscita.

L'entrata in ritardo dovrà essere giustificato per iscritto dal genitore o da chi accompagna lo scolaro a scuola rivolgendosi all'ufficio di segreteria; per ritardi ripetuti nel tempo (5 in un mese), sono adottati i provvedimenti previsti dal presente Regolamento (vedi SANZIONI).

I genitori degli studenti del tempo pieno che effettuano entrate posticipate devono comunicare alla scuola entro le ore 9,00 la fruizione o meno del servizio mensa in quel dato giorno.

ACCESSO GENITORI PLESSI SCOLASTICI

L'accesso ai locali della scuola è consentito ai genitori solo nei momenti istituzionali come ricevimenti, sedute di Consiglio d'Interclasse e altre riunioni stabilite: in tali occasioni, per motivi di sicurezza e vigilanza, non sono ammessi gli alunni; al di fuori di queste situazioni, l'accesso è loro consentito solo per gravi ed urgenti motivi o particolari esigenze.

E' concessa deroga ai genitori degli alunni delle classi prime di poter accompagnare nei locali scolastici i propri figli per un periodo di circa una settimana all'inizio dell'anno scolastico per facilitare il loro inserimento; in tali circostanze essi non potranno fermarsi a colloquio con gli insegnanti o sostare per qualsiasi motivo nei locali scolastici oltre il termine d'inizio della lezione.

Durante le lezioni, i genitori eviteranno di accedere ai locali della scuola per consegnare materiale scolastico o merende: è solamente concesso lasciarli ai collaboratori scolastici che, all'inizio della ricreazione, li distribuiranno nelle classi.

Il sabato mattina la scuola primaria "G. La Pira" è chiusa. Non si può chiedere alle collaboratrici scolastiche della scuola primaria "F. Orsi", in regolare servizio, di accedere ai locali dell'altro plesso per nessuna ragione (recupero materiale didattico ecc.).

NORME RIGUARDANTI IL COMPORTAMENTO

Durante le lezioni, gli studenti devono evitare di uscire dall'aula o, comunque, in caso di necessità, non possono trattenersi fuori più dello stretto necessario.

I trasferimenti verso la palestra, i laboratori, la mensa e lo scuolabus, devono avvenire in modo sollecito, ordinato e silenzioso sotto il controllo degli insegnanti o di un collaboratore scolastico.

In caso di temporanea assenza dell'insegnante, gli alunni devono restare in aula, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

La conservazione delle aule e dei materiali presenti negli spazi scolastici è affidata alla cura, alla responsabilità e all'educazione di tutti.

In caso di danneggiamento di qualsiasi genere, i responsabili incorrono nelle sanzioni previste dal presente Regolamento.

INTERVALLO

L'inizio e la fine dell'intervallo sono segnalati dal suono della campanella.

L'intervallo è previsto a metà mattinata e nel dopo mensa (per la scuola a tempo pieno) all'interno della classe o, se il tempo lo permette, negli spazi antistanti le aule nel giardino e nel cortile assegnati. Le due scuole primarie stabiliscono e concordano a inizio anno scolastico spazi e tempi dello svolgimento dell'intervallo.

La sorveglianza durante l'intervallo è effettuata dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici in turno di servizio.

In caso che l'intervallo venga svolto all'esterno, tutti gli alunni devono uscire per essere sotto la sorveglianza diretta dei propri insegnanti.

Non è quindi possibile per nessun motivo (completare compiti, scontare punizioni, ...) rimanere in aula senza predisposizione di apposita vigilanza.

Inoltre gli alunni non sono autorizzati a rientrare da soli nelle aule e in caso di bisogno urgente è possibile l'utilizzo esclusivo dei bagni a piano terra.

Durante l'intervallo, una volta consumata la merenda, è fortemente consigliato lo svolgimento di giochi organizzati in gruppi, anche dietro iniziativa degli alunni stessi.

Gli insegnanti devono effettuare la sorveglianza su tutto lo spazio esterno assegnato alle proprie classi.

DIVIETO GIOCHI ELETTRONICI

E' fatto divieto agli studenti di portare nei locali scolastici giochi elettronici, lettori mp3, telefoni cellulari o qualsiasi altro gioco o strumento elettronico di valore. In caso di violazione di questa norma, gli alunni incorreranno nelle sanzioni previste dal presente Regolamento, liberando la scuola da ogni responsabilità nei confronti degli oggetti sopra citati.

TERMINE DELLE LEZIONI

Il termine delle lezioni è segnalato dal suono della campanella, la 1^a per gli utenti dello scuolabus, la 2^a per chi viene ritirato personalmente dai genitori o da persone all'uopo delegate.

Gli alunni devono uscire secondo l'ordine stabilito, accompagnati e sorvegliati dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici in turno di servizio, fino alla porta d'ingresso dell'edificio, dove sono affidati ad un genitore o ad altra persona dal medesimo delegata. A tale proposito i genitori devono comunicare per iscritto, utilizzando l'apposito modulo consegnato ad inizio anno scolastico, il nome e il cognome della/e persona/e autorizzata/e; solo in caso di imprevisti, il genitore può contattare telefonicamente la scuola e comunicare chi sarà autorizzato a prendere in consegna il proprio figlio. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus devono comunicare preventivamente per iscritto agli insegnanti eventuali variazioni rispetto alle ordinarie modalità di uscita.

Per nessun motivo comunque gli alunni possono essere prelevati da minorenni, ancorché fratelli o sorelle. Non è assolutamente possibile, da parte dei genitori, autorizzare l'uscita autonoma e libera dei propri figli per fare ritorno a casa da soli, a piedi o in bicicletta.

Al fine di consentire l'uscita ordinata degli alunni e per verificare che vengano affidati al genitore o ad altra figura adulta autorizzata, è vietato ai presenti accalcarsi in prossimità delle porte.

Sono da evitare, per quanto possibile, le uscite anticipate rispetto al termine delle lezioni: pertanto i genitori sono invitati a programmare viaggi, appuntamenti e visite mediche, in orari compatibili con la frequenza scolastica dei figli. Nel caso ciò sia impossibile è necessario compilare l'apposito modulo in distribuzione presso i collaboratori scolastici.

Terminato l'orario scolastico, dopo che l'alunno è stato affidato al genitore o ad un suo delegato, la responsabilità della sorveglianza del minore è completamente a loro carico, anche se si trattiene all'interno del cortile della scuola per varie motivazioni.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze dalle lezioni comportano conseguenze dannose per gli alunni poiché, oltre ad essere privati di significativi momenti formativi e attività didattiche, si trovano poi ad affrontare un faticoso lavoro di recupero che raramente compensa ciò che hanno perduto: sono quindi da limitare allo stretto necessario. . In caso di assenze prolungate l'insegnante sarà disponibile a consegnare al genitore il materiale utile al recupero dei compiti.

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto (utilizzando l'apposito libretto) da parte di uno dei genitori o di chi esercita la tutela giuridica del minore.

Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola.

Se l'assenza supera i cinque giorni (comprese le vacanze seguenti e intermedie, il sabato – per la scuola a tempo pieno- e la domenica), deve essere presentato, il giorno stesso del rientro, oltre alla giustificazione, il certificato medico da cui risulti che l'alunno può riprendere a frequentare la scuola senza pericolo di contagio.

Se si prevede un'assenza prolungata non dovuta a malattia, compilare apposita dichiarazione (per evitare il certificato medico).

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Tutti i comunicati scuola-famiglia, redatti su carta intestata o dettati sui diari scolastici degli alunni, una volta inoltrati al destinatario, devono essere controfirmati dal genitore o seguiti da riconsegna all'insegnante della ricevuta debitamente compilata (nei casi in cui è stata allegata al documento trasmesso) per l'accertamento dell'avvenuta notifica.

Altra forma di informazione è rappresentata dalla rubrica NEWSLETTER del sito web dell'Istituto (www.icsp.it), nonché dall'utilizzo della posta elettronica (segreteria@icsp.it).

PEDICULOSI

In caso di sospetta o conclamata presenza nella classe di appartenenza del fenomeno della pediculosi, si avvisano per iscritto i genitori affinché controllino le capigliature dei propri figli e, se necessario, provvedano ad una adeguata profilassi.

MENSA, DIETE E ALLERGIE

Nel caso di allergie a particolari alimenti è necessario allegare, all'apposito modulo inviato ad inizio anno scolastico ai genitori, il certificato medico; per diete particolari legate a motivi religiosi, è necessario compilare e riconsegnare alle insegnanti l'apposito modulo anch'esso distribuito ad inizio anno scolastico.

Nel caso di diete per un periodo limitato (fino a 3 giorni) è sufficiente comunicazione scritta sull'apposito modulo allegato al libretto delle giustificazioni; per periodi superiori, è necessario il certificato medico.

Il genitore, nel caso in cui il proprio figlio sia presente a scuola ma non usufruisca del servizio mensa in detto giorno, deve comunicarlo per iscritto utilizzando l'apposito modulo allegato al libretto delle giustificazioni, onde evitare l'addebito del buono pasto.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Considerato che i farmaci non possono essere somministrati a scuola, i genitori in caso di assoluta necessità devono presentare richiesta scritta al dirigente scolastico, utilizzando il modulo predisposto da richiedere in segreteria. Alla richiesta deve essere allegata la certificazione medica (rilasciata dal medico curante o pediatra o specialista) attestante lo stato di malattia del bambino e la prescrizione dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, in base alle possibilità offerte dalla scuola, può:

- individuare il luogo idoneo in cui conservare e somministrare i farmaci;
- individuare il personale adatto tra docenti e ATA che abbiano seguito un corso di formazione di pronto soccorso (DL 626/94), genitori o familiari o terzi con delega (previa autorizzazione del dirigente scolastico), personale della ASL, membri delle associazioni di volontariato, assistenti sociali, ...)

ATTIVITA' MOTORIA

Nei giorni in cui è prevista attività motoria gli alunni devono essere equipaggiati con scarpe adatte o calzini antiscivolo sia per motivi igienici sia per la manutenzione della palestra. Se per un periodo prolungato l'alunno non può praticare attività motoria, è necessario presentare relativo certificato medico.

MANCANZE DISCIPLINARI

Il rispetto da parte di tutti delle regole di convivenza civile e delle norme specifiche previste dal presente Regolamento è presupposto irrinunciabile, atto a garantire le condizioni necessarie per un corretto rapporto interpersonale ed un servizio di qualità.

Gli eventuali provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed alla correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Tra i comportamenti che la scuola considera contrari alle buone pratiche, ci sono:

- ritardi
- assenze non giustificate
- mancanza del materiale didattico occorrente
- mancato svolgimento dei compiti assegnati
- disturbo delle attività didattiche
- uso di un linguaggio irrispettoso o offensivo verso gli altri
- azioni che sporchino o danneggino l'ambiente scolastico, gli arredi, i materiali, le strutture
- comportamenti scorretti nei confronti di compagni ed operatori scolastici
- si richiama la responsabilità individuale circa comportamenti scorretti e alla capacità del gruppo classe di intervenire collettivamente al recupero di un clima sereno
- abbigliamenti non consoni all'ambiente scolastico
- ogni altra azione che contrasti con le norme e le indicazioni previste dal presente Regolamento.

SANZIONI

La scelta della sanzione, adeguata al tipo di infrazione rilevata, ha finalità educative rivolte a migliorare il comportamento scorretto.

- 1) richiamo verbale
- 2) sequestro dei giochi elettronici o telefoni cellulari (con successiva restituzione direttamente al genitore)
- 3) riparazione e/o sostituzione del danno causato
- 4) servizi alla comunità scolastica riabilitativi
- 5) rapporti disciplinari, sospensione dalle lezioni, convocazione dei genitori.

Le sanzioni dal n° 2) al n° 5) devono essere comunicate alla famiglia dell'alunno.

La sanzione è a carattere individuale e non coinvolge, a priori, il gruppo classe.

Le sanzioni vengono irrogate dal dirigente scolastico, dal singolo docente e dal team docente.

RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei loro genitori, entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto; esso decide nel termine di 10 giorni, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

ORGANO DI GARANZIA

E' istituito un Organo di Garanzia di cui fanno parte: il dirigente scolastico, un docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori.

Nel caso in cui un componente dell'Organo di Garanzia sia parte in causa, lo stesso viene per l'occasione sostituito da un membro supplente nominato dal Consiglio d'Istituto nell'ambito della stessa componente.

E' presieduto dal dirigente scolastico.

Dura in carica 3 anni.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da lui delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PEA

Via Romana Est, 71 - 55016 Porcari - tel.+fax 0583 29236 - e-mail: media.pea@icsp.it

ORARI

dalle 7,30 alle 7,55	accesso al giardino della scuola degli alunni trasportati dallo scuolabus o in possesso di regolare autorizzazione
7,55	accesso al giardino della scuola e quindi ingresso nell'atrio di tutti gli alunni
8,00	inizio della 1 ^a ora di lezione
9,00	inizio della 2 ^a ora di lezione
9,55	inizio della 3 ^a ora di lezione
10,50	inizio del tempo di ricreazione
11,00	inizio della 4 ^a ora di lezione
11,55	inizio della 5 ^a ora di lezione
12,50	uscita degli alunni che non hanno attività scolastica pomeridiana

dalle 12,50 alle 14,00 solo il lunedì: I° turno 12,50-13,20 II° turno 13,20-14,00	pranzo e ricreazione post-prandiale gli alunni che hanno attività scolastica pomeridiana
13,50	inizio VI ^a ora di lezione
14,50	inizio VII ^a ora di lezione
15,50	termine delle lezioni ed uscita

INGRESSO A SCUOLA E INIZIO DELLE LEZIONI

Gli alunni possono accedere al cortile di pertinenza dell'edificio scolastico solo cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica antimeridiana; da questa disposizione sono esonerati gli utenti del servizio di scuolabus e quelli appositamente autorizzati nell'ambito del Progetto Accoglienza, che devono entrare nel cortile e ivi sostare tenendo comportamenti disciplinati, sotto la vigilanza di personale all'uopo incaricato.

Stesse modalità per i rientri pomeridiani con esclusione però della vigilanza nel giardino da parte del personale.

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire solo a piedi; nel caso un alunno abbia con sé la bicicletta od il ciclomotore, deve accompagnare il veicolo a mano fino al parcheggio interno alla scuola, senza salire a bordo.

Qualora si verifichi che, per particolari motivi, un alunno debba essere accompagnato con mezzi motorizzati fino alla porta d'ingresso, a seguito di domanda scritta dei genitori, verrà concessa autorizzazione a entrare nel cortile con il mezzo indicato in orario differenziato rispetto all'entrata e all'uscita degli alunni per motivi di sicurezza

Per ogni alunno è assolutamente vietato uscire, una volta fatto il proprio ingresso nel cortile della scuola.

Gli alunni entrano nell'atrio della scuola al 1^o suono della campanella cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; al 2^o suono devono recarsi ordinatamente nelle rispettive aule accompagnati dall'insegnante della I^a ora. Qualora l'insegnante non sia presente, gli alunni dovranno attendere compostamente nell'atrio sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

In particolari situazioni il dirigente/la coordinatrice di plesso può disporre l'entrata posticipata di una o più classi solo con preventiva comunicazione alle famiglie trasmessa a mezzo lettera circolare letta in classe, riportata sul registro e trascritta da parte di ogni alunno sul proprio diario, sul diario che i genitori dovranno firmare per avvenuta ricezione entro il giorno seguente alla comunicazione stessa.

RITARDI E ENTRATE POSTICIPATE

L'alunno, che occasionalmente per motivi familiari o personali entra a scuola dopo l'inizio delle lezioni, deve essere accompagnato da un genitore, o suo delegato, che ne chiede l'ammissione alle lezioni utilizzando lo specifico modulo fornito dai collaboratori scolastici.

L'alunno ritardatario è ammesso alle lezioni dall'insegnante della prima ora con annotazione sul registro se il ritardo non supera i cinque minuti; se il ritardo supera questo limite, l'ammissione in classe è autorizzata dal dirigente/dalla coordinatrice di plesso.

Per ritardi ripetuti anche giustificati oppure non giustificati (5 in un mese) sono adottati i provvedimenti disciplinari previsti dal presente Regolamento.

NORME RIGUARDANTI IL COMPORTAMENTO

Durante le lezioni gli alunni devono evitare di uscire dall'aula e comunque, in caso di necessità, non devono trattenersi fuori più del tempo strettamente necessario.

Le necessità particolari devono essere segnalate dal genitore dietro presentazione di un certificato medico. I trasferimenti verso la palestra o le aule speciali devono avvenire in modo sollecito ed ordinato sotto il controllo degli insegnanti.

Durante la temporanea assenza degli insegnanti, nel cambio ora o causa altri motivi importanti, gli alunni devono restare nell'aula sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura, alla responsabilità e all'educazione di tutti.

In caso di danneggiamento di un bene, se causato volontariamente oppure da un suo uso scorretto o imprudente, il responsabile, oltre ad incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento, è obbligato a rimborsare il danno arrecato.

DIVIETO STRUMENTI E GIOCHI ELETTRONICI

E' fatto divieto agli studenti di portare nei locali scolastici giochi elettronici, lettori mp3, telefoni cellulari o qualsiasi altro gioco o strumento elettronico di valore. In caso di violazione di questa norma, gli alunni incorreranno nelle sanzioni previste dal presente Regolamento, liberando la scuola da ogni responsabilità nei confronti degli oggetti sopra citati.

INTERVALLO

L'intervallo è previsto tra la III^a e la IV^a ora di lezione.

Nel tempo di ricreazione gli alunni devono trattenersi nel corridoio nello spazio antistante l'aula e possono recarsi ai bagni con ordine e secondo turnazione.

La sorveglianza è effettuata dai docenti (in servizio sulla classe nella terza ora) e dai collaboratori scolastici (questi ultimi nel rispetto delle norme stabilite dal Piano annuale di lavoro).

L'inizio e la fine dell'intervallo sono segnati dal suono della campanella.

Sono da ridurre al minimo indispensabile le uscite dall'aula degli alunni per recarsi ai bagni in orario di lezione o di cambio insegnante tra una lezione e l'altra.

Ogni uscita dall'aula, fuori del tempo di ricreazione, deve essere autorizzata dall'insegnante; nel caso essa sia motivata dalla necessità di recarsi ai servizi, l'alunno deve chiedere la chiave dei bagni al collaboratore scolastico di vigilanza.

TERMINE DELLE LEZIONI

Il termine delle lezioni è segnalato con due suoni di campanella tra loro distanziati di circa un minuto: al primo corrisponde l'uscita degli alunni delle classi poste al piano terra, al secondo quelle del 1° piano.

Gli alunni devono uscire dall'Istituto classe per classe ordinatamente sorvegliati dall'insegnante dell'ultima ora fino alla porta di ingresso dell'edificio; quindi percorrono il vialetto del giardino fino al cancello di ingresso senza correre sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Possono quindi uscire autonomamente e liberamente per fare ritorno a casa a piedi o su veicoli privati (biciclette, scooter, auto) senza essere presi in consegna da un genitore o da altra persona dal medesimo delegata, solo gli alunni i cui genitori abbiano presentato specifica richiesta in tal senso e che beneficino di conseguente autorizzazione da parte del dirigente scolastico/della coordinatrice di plesso.

Da questa disposizione sono esclusi gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus.

In mancanza delle predette condizioni, gli alunni all'uscita devono essere presi in consegna da un genitore o da persona all'uopo delegata direttamente alla porta d'ingresso nel parco della scuola.

Ai fini della sicurezza degli alunni il dirigente/la coordinatrice di plesso, qualora ne rilevi la necessità, può predisporre particolari modalità di uscita.

USCITE ANTICIPATE

In nessun caso e per nessun motivo è consentito agli alunni uscire dalla scuola durante l'orario scolastico senza la specifica autorizzazione del dirigente/della coordinatrice di plesso, che viene rilasciata dietro richiesta scritta e la presenza di un genitore.

In particolari situazioni il dirigente/la coordinatrice di plesso può disporre l'uscita anticipata generale o parziale (di una o più classi).

Di ciò è data preventiva comunicazione alle famiglie, tramite gli studenti, a mezzo di circolare letta nelle classi, fatta trascrivere sui diari personali e fatta firmare da un genitore.

Da questa disposizione si deroga in caso di emergenza; tuttavia, per quanto possibile, della cosa se ne dà comunicazione a mezzo telefono.

Il dirigente/la coordinatrice di plesso può concedere ad un alunno di lasciare le attività scolastiche prima del termine delle lezioni in casi straordinari e solo se accompagnato da uno dei genitori che ne firma la richiesta.

Le uscite anticipate sono annotate sul registro di classe dall'insegnante cui è presentato il permesso rilasciato dal capo d'Istituto/dalla coordinatrice di plesso.

I genitori sono invitati a programmare viaggi, appuntamenti e visite mediche in modo da ridurre al minimo le uscite anticipate.

In caso di situazione di pericolo e di rischio trovano applicazione tutte le indicazioni e le norme di comportamento contemplate nel Piano di emergenza e di evacuazione.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

A norma dell'Art.11 del Decreto Legislativo del 19 febbraio 2004 n°59 per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza alle lezioni per almeno i 3/4 del monte ore annuale (salvo particolari deroghe stabilite dal Collegio dei Docenti).

Le assenze dalle lezioni comportano conseguenze dannose per gli studenti poiché, oltre ad essere privati di significativi momenti formativi e attività didattiche, si trovano poi ad affrontare un faticoso lavoro di recupero che raramente compensa ciò che hanno perduto. In caso di assenze prolungate l'insegnante sarà disponibile a consegnare al genitore il materiale utile al recupero dei compiti.

Le assenze sono annotate giornalmente sul registro di classe da parte del docente della 1° ora di lezione o, in caso di uscita in corso di attività didattica, dall'insegnante presente in tale momento.

Le giustificazioni delle assenze devono rispondere a precise regole che la scuola adotta per esercitare il doveroso controllo che le compete; esse devono sempre essere motivate per iscritto (sull'apposito libretto) da uno dei genitori o da chi esercita la tutela giuridica sul minore.

All'inizio dell'anno scolastico la persona che nel corso dell'anno firmerà le giustificazioni appone la propria firma sulla prima pagina del libretto delle giustificazioni in presenza del dirigente/della coordinatrice di plesso per la necessaria autenticazione.

Non sono accettate giustificazioni che riportino firma diversa da quella depositata.

Se si prevede un'assenza prolungata non dovuta a malattia, compilare apposita dichiarazione (per evitare il certificato medico).

Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola; in caso di mancata presentazione della giustificazione di una assenza dopo il 3° giorno (compreso quello di rientro a scuola), il coordinatore della classe dell'alunno moroso avviserà telefonicamente i di lui genitori invitandoli ad intervenire a scuola per procedere di persona all'operazione di giustificazione dell'assenza.

Se l'assenza supera i cinque giorni (comprese le vacanze seguenti e intermedie) deve essere presentata, il giorno stesso del rientro, oltre alla giustificazione, un certificato medico da cui risulti che l'alunno può riprendere a frequentare la scuola.

Le assenze sono giustificate dal dirigente o, per delega, dai docenti della prima ora di lezione; questi sono tenuti ad annotare la giustificazione sul registro di classe.

La scuola si riserva ogni accertamento sulle assenze e sulle relative giustificazioni, nonché di avvisare i genitori in caso di assenze frequenti o giustificazioni poco chiare.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Tutti i comunicati scuola-famiglia, redatti su carta intestata o dettati sui diari scolastici degli alunni, una volta inoltrati al genitore destinatario, devono essere controfirmati dal medesimo; nel caso che sia prevista una ricevuta, essa è da riconsegnare all'insegnante della 1° ora del giorno seguente o al coordinatore del Consiglio di Classe per l'accertamento dell'avvenuta notifica.

Possono essere utilizzate altre forme di comunicazione quali fonogrammi o newsletter pubblicate sul sito web dell'Istituto.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Considerato che i farmaci non possono essere somministrati a scuola, i genitori in caso di assoluta necessità devono presentare richiesta scritta al dirigente scolastico, utilizzando il modulo predisposto da richiedere in segreteria. Alla richiesta deve essere allegata la certificazione medica (rilasciata dal medico curante o pediatra o specialista) attestante lo stato di malattia dell'alunno e la prescrizione dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, in base alle possibilità offerte dalla scuola, può:

- individuare il luogo idoneo in cui conservare e somministrare i farmaci;
- individuare il personale adatto tra docenti e ATA che abbiano seguito un corso di formazione di pronto soccorso (DL 626/94), genitori o familiari o terzi con delega (previa autorizzazione del dirigente scolastico), personale della ASL, membri delle associazioni di volontariato, assistenti sociali, ...)

MANCANZE DISCIPLINARI

Il rispetto da parte di tutti delle regole di convivenza civile e delle norme specifiche previste dal presente Regolamento è presupposto irrinunciabile atto a garantire le condizioni necessarie per un corretto rapporto interpersonale ed un servizio di qualità.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed alla correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce sulla valutazione del profitto.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

La durata dell'allontanamento, in tal caso, viene commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

Di ogni mancanza e di ogni provvedimento disciplinare deve essere data ai genitori degli alunni interessati tempestiva comunicazione da parte della Scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

I comportamenti contrari ai doveri dello studente si configurano come **MANCANZE DISCIPLINARI** e possono consistere in:

- ritardi
- assenze non giustificate
- mancanza del materiale didattico occorrente
- non esecuzione dei compiti a casa
- non rispetto delle consegne
- disturbo delle attività didattiche
- accensione e utilizzo del telefono cellulare o altri apparecchi elettronici
- non rispetto del divieto di fumare
- uso di un linguaggio e/o di un atteggiamento irrispettoso o offensivo verso gli altri
- azioni che sporcano o deturpano l'ambiente scolastico
- danneggiamento di materiali, arredi o strutture

- esercizio di violenze psicologiche verso gli altri
- esercizio di violenze fisiche verso gli altri
- si richiama la responsabilità individuale circa comportamenti scorretti e alla capacità del gruppo classe di intervenire collettivamente al recupero di un clima sereno
- commissione di reati o danni all'incolumità fisica delle persone

SANZIONI

La scelta della sanzione, adeguata al tipo di infrazione rilevata, ha finalità educative rivolte a migliorare il comportamento scorretto.

- 1) richiamo verbale
- 2) consegna da svolgere in classe
- 3) annotazione sul diario dello studente da notificare ai genitori
- 4) ammonizione scritta sul registro di classe
- 5) sequestro del telefono cellulare o di altri oggetti elettronici e restituzione direttamente al genitore
- 6) assegnazione di servizi riabilitativi di utilità per la comunità scolastica.
- 7) riparazione o risarcimento del danno provocato
- 8) esclusione dalle attività didattiche particolari: visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali, attività agonistiche e sportive
- 9) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni
- 10) allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni
- 11) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi
- 12) segnalazione ai servizi sociali e/o all'autorità di pubblica sicurezza.

Dei provvedimenti disciplinari comminati copia è inserita e custodita nel fascicolo personale dello studente.

ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI

Il singolo docente o il dirigente scolastico/coordinatrice di plesso possono irrogare le sanzioni di cui al punto precedente dalla lettera *a* alla lettera *e*

Il dirigente scolastico può irrogare le sanzioni di cui al punto precedente lettere g, h, l (fino a 3 giorni), o

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di cui al punto precedente lettere i, l

Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni di cui al punto precedente lettere m, n

PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le infrazioni disciplinari e i comportamenti che siano ritenuti illegittimi e contrari alle norme che regolano la civile convivenza devono essere segnalati al dirigente o alla coordinatrice di plesso da chi li rileva o li subisce, anche nel caso in cui si siano verificati fuori della scuola, purché il responsabile abbia agito nella sua qualità di alunno e le mancanze siano di tale gravità da avere una rilevante ripercussione nell'ambiente scolastico.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate al termine di un procedimento articolato come segue:

-contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico

-esercizio del diritto di difesa da parte dello studente

-decisione

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

In caso di sanzione con sospensione la scuola, nella persona del dirigente/della coordinatrice di plesso, dovrà darne comunicazione ai genitori.

RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti o dei loro genitori, entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto; esso decide nel termine di 10 giorni, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

ORGANO DI GARANZIA

E' istituito un Organo di Garanzia di cui fanno parte: il dirigente scolastico, un docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori.

Nel caso in cui un componente dell'Organo di Garanzia sia parte in causa, lo stesso viene per l'occasione sostituito da un membro supplente nominato dal Consiglio d'Istituto nell'ambito della stessa componente.

E' presieduto dal dirigente scolastico.

Dura in carica 3 anni.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da lui delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento al DPR 21 novembre 2007, n°235.