

# **Istituto Comprensivo Statale di Poppi**



## **CARTA DEI SERVIZI**

**a.s. 2013/14 – 2017/18**

**Approvata dal Consiglio d'Istituto**

**nella seduta del 28/11/2013 con Delibera n 8/2013.**

Ai sensi dell' art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15 giugno 1995, l'Istituto Comprensivo di Poppi (AR) adotta la presente *Carta dei Servizi*.

## PREMESSA

La Carta dei Servizi (poi C.d.S.) indica i principi e i criteri generali cui si ispira l'istituzione scolastica nell'erogazione del servizio al quale è preposta. In tale documento vengono delineate in particolare le **modalità di rapporto con l'utenza**, sia diretta che indiretta.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

Gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana costituiscono la fonte di ispirazione essenziale della C.d. S. della scuola.

La comunità scolastica interagisce con la comunità sociale per favorire il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. Detti obiettivi sono esplicitati nel presente documento.

La C.d.S. dell'IC di Poppi è stata elaborata in conformità delle leggi che disegnano l'ordinamento scolastico italiano, facendo propri i principi fondamentali di Libertà, Uguaglianza e Imparzialità. Ad essi si informa il lavoro degli operatori scolastici per agire secondo criteri di obiettività ed equità, garantendo la regolarità e continuità dei servizi, all'interno del quadro dei diritti sindacali e delle disposizioni contrattuali.

Pertanto l'Istituto, stabilendo opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli addetti al servizio, opera con l'intento di accogliere debitamente genitori ed alunni, inserendo ed integrando questi ultimi nella comunità scolastica, usando una particolare attenzione alla fase di ingresso nelle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.

All'impegno degli operatori scolastici è opportuno che corrisponda un altrettanto forte impegno dei genitori e degli studenti, sulla base di un patto pedagogico che coinvolga tutte le componenti scolastiche.

Istituzione, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. Al fine di promuovere la partecipazione, l'Istituto garantisce la massima semplificazione delle procedure e una informazione completa e trasparente.

### 1-Uguaglianza e Pari Opportunità

Nella erogazione del servizio scolastico non sarà compiuta alcuna discriminazione né in rapporto a fattori quali sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizioni socio-economiche e/o psicofisiche, né in funzione dell'appartenenza a suddivisioni interne all'organizzazione scolastica (plesso, classe, sezione, tempo scuola e così via).

L'insegnamento della religione cattolica avrà attuazione tramite scelte organizzative ed educative che, ispirandosi ai principi su menzionati, consentano la libertà di coscienza.

La scuola attuerà interventi mirati a favore degli alunni stranieri e delle loro famiglie.

La scuola, con la partecipazione alle azioni del Centro Territoriale Disabili istituito dalla Rete degli Istituti Scolastici Statali del Casentino e del Centro Territoriale Disabilità istituito a livello Provinciale, intende attivare iniziative mirate a favorire la formazione degli alunni diversamente abili e facilitarne l'integrazione nel tessuto sociale anche attraverso l'uso di moderne tecnologie.

La scuola attiverà ogni sostegno e progetterà percorsi specifici per alunni in situazione di Bisogno Educativo Speciale (BES), in collaborazione i supporti presenti nel territorio. In particolare sono attivate procedure per gli studenti e le famiglie con certificazioni di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), bambini e ragazzi adottati.

## 2- Imparzialità e regolarità

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono in termini di equità e di obiettività nei confronti degli utenti.

Viene garantita la continuità del servizio anche in situazioni di conflittualità sindacale. Sarà data comunicazione alle famiglie delle modifiche apportate all'orario e del disservizio.

Durante le manifestazioni di sciopero saranno assicurate le prestazioni essenziali qui di seguito indicate:

- ❖ Attività - dirette e strumentali - riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali.
- ❖ Attività - dirette e strumentali - relative allo svolgimento degli esami.
- ❖ Vigilanza sui minori presenti a scuola.
- ❖ Adempimenti utili al pagamento degli stipendi.

## 3- Accoglienza e integrazione

Nelle classi iniziali, la scuola favorisce l'accoglienza dei nuovi alunni sulla base di progetti didattici finalizzati alla continuità e che prevedano forme di conoscenza degli spazi dei tempi scolastici per dare loro il modo di adattarsi gradualmente.

Alle famiglie saranno fornite le indicazioni principali in ordine a orari delle lezioni, orari degli uffici, orari dei colloqui tra insegnanti e genitori e quant'altro sia reputato loro utile.

Gli insegnanti riceveranno i genitori secondo il calendario che verrà comunicato alle famiglie oltreché su appuntamento.

Sarà favorita la partecipazione dei genitori attraverso l'informazione relativa all'organizzazione complessiva della scuola, con particolare attenzione agli aspetti più propriamente didattici quali obiettivi educativi, modalità di verifica e di valutazione dei processi di apprendimento-insegnamento e ogni qualsiasi forma di collaborazione che favorisca la cooperazione scuola - famiglia.

Particolare cura verrà messa nell'accoglienza e nell'inserimento degli alunni in situazioni di svantaggio e/o di disabilità. Nei loro confronti verranno attivate strategie di integrazione adeguate ai bisogni rilevati (di apprendimento e di socializzazione). La scuola si impegna a sviluppare i punti di forza di ogni alunno allo scopo di neutralizzare gli eventuali condizionamenti negativi responsabili dei deficit rilevati.

La scuola si impegna complessivamente nella valorizzazione a tutto tondo delle "diversità" di ogni alunno, intendendo con ciò lo sviluppo pieno del potenziale intellettuale, affettivo, emotivo-relazionale, espressivo di ciascuno di loro.

In tale prospettiva, e in vista del reperimento delle risorse materiali e professionali necessarie, la scuola instaurerà rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e con le eventuali "agenzie educative" presenti nel territorio.

## 4- Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni scolastiche che erogano il servizio. La scelta si effettua nei limiti di capienza di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle domande viene considerato quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

La scuola, anche in collaborazione con gli enti locali, si impegna nella lotta alla dispersione scolastica individuando modalità di intervento educativo e didattico tali da assicurare la regolare frequenza degli allievi. Rientrano tra le modalità sopra ricordate gli interventi relativi alla continuità - verticale e orizzontale - e all'orientamento.

In tale prospettiva assume rilevanza - non solo amministrativa - il controllo delle assenze, sia per evitare l'insorgere dei problemi conseguenti alla dispersione o all'abbandono sia per evitare il danno formativo derivante dall'incostanza della presenza a scuola.

## 5 -Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.

La programmazione - individuale e collegiale - si realizza nel rispetto della *libertà di insegnamento dei docenti*. Con tale espressione si intende l'approccio all'allievo orientato alla formazione di una personalità culturalmente libera, non condizionata da indottrinamenti ideologici, a garanzia di una completa valorizzazione delle potenzialità di ciascuno; il tutto nel pieno rispetto degli obiettivi educativi indicati dai documenti programmatici dei tre segmenti della scuola di base e dalle leggi in vigore.

I docenti cureranno altresì l'aggiornamento sotto il profilo dei contenuti disciplinari e metodologico - didattico quale strumento di arricchimento della propria professionalità.

## 6- Area didattica

La scuola, con l'apporto delle proprie risorse professionali, con il contributo delle famiglie, delle istituzioni e di tutta la società civile, concorre alla qualità dell'azione educativa finalizzata al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

L'Istituto Comprensivo punta all'attuazione della continuità educativa attraverso la realizzazione di progetti integrati tra i docenti dei diversi ordini di scuola. In tale ottica rivestono un ruolo particolare le commissioni composte dai docenti dei tre ordini di scuola, i docenti - non importa a quale ordine di scuola appartengano - referenti o incaricati di Funzioni Strumentali a vantaggio dell'intero Istituto Comprensivo.

Nella scelta dei libri di testo e/o delle attrezzature didattiche saranno seguiti i criteri della validità culturale e della funzionalità educativa, tenuto conto da un lato degli obiettivi formativi, dall'altro dello stile cognitivo degli alunni, in quanto protagonisti del processo di insegnamento-apprendimento. Le proposte relative ad acquisti di dotazioni didattiche vengono effettuate dal Collegio dei Docenti; l'ordine di acquisto è deliberato dal Consiglio di

Istituto sulla base delle risorse finanziarie disponibili, secondo quanto stabilito dal D.l. n. 44/2001.

## 7-Contratto formativo docenti - alunni

Ogni ordine di scuola si propone di caratterizzare la relazione adulto – bambino/ragazzo attraverso stili educativi differenti per ciascun segmento di scuola, tutti fondati però sulla centralità dell'alunno nel processo di apprendimento–insegnamento.

In particolare:

a) I docenti della Scuola dell'Infanzia si propongono di

- ❑ Sollecitare gli alunni alla conquista di norme di vita sociale condivise, interiorizzate e rispettate attraverso l'esempio e l'autorevolezza degli adulti; l'organizzazione funzionale degli spazi; la costanza nel lavoro scolastico.
- ❑ Mettere ciascun bambino in condizione di evidenziare le proprie attitudini, i propri talenti attraverso l'uso di molteplici linguaggi comunicativi.
- ❑ Attuare la valutazione attraverso la pratica dell'osservazione - sistematica e occasionale - nel contesto sezione, e la programmazione di interventi mirati alla valutazione di gruppo o individuale;
- ❑ Sostenere e favorire il processo di acquisizione di consapevolezza delle proprie possibilità e dei propri diritti.
- ❑ Fare del pranzo a scuola un momento educativo sotto il profilo del comportamento sia sociale che propriamente alimentare .

b) I docenti della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado si propongono di

- ❑ adottare nell'insegnamento un atteggiamento favorevole all'apprendimento, capace di mettere a loro agio gli alunni, che non risulti permissivo né ingiustificatamente severo, abituando il ragazzo al rispetto delle regole e degli altri, siano essi i compagni o gli insegnanti.
- ❑ Consentire ad ogni alunno di percorrere il proprio processo formativo nel rispetto del proprio ritmo di apprendimento e del proprio stile cognitivo.
- ❑ Avere una linea comune all'interno del team o del Consiglio di Classe per il trattamento delle problematiche educative e didattiche che si possono presentare.
- ❑ Fare del pranzo a scuola un momento educativo sotto il profilo del comportamento sia sociale che propriamente alimentare .

### **Organizzazione delle lezioni (modalità di svolgimento delle stesse):**

- ❑ Lezione frontale
- ❑ Lavoro di gruppo
- ❑ Lavoro individualizzato
- ❑ Lavoro a classi aperte
- ❑ Laboratori su progetto

### **Sistema di valutazione (operazioni e strumenti):**

- ❑ Osservazione sistematica della classe e/o dei singoli alunni in ordine a comportamento, socializzazione, apprendimento, profitto, bisogni formativi
- ❑ Somministrazione di test e prove di verifica (scritte e orali)
- ❑ Utilizzazione dei criteri di attribuzione del voto (di profitto e di comportamento) indicati nel POF

### **Compiti a casa (finalità e consistenza degli stessi) :**

- ❑ I compiti sono assegnati in base agli argomenti svolti in classe e da consolidare.

- ❑ La finalità implicita nell'assegnazione dei compiti per casa è duplice: esercitare l'alunno negli apprendimenti realizzati in classe da un lato, responsabilizzarlo nell'assunzione dei primi impegni dall'altro, il tutto nel rispetto e a misura delle capacità di ciascuno.
- ❑ Fra gli insegnanti c'è l'intesa reciproca che i compiti siano in quantità tale da non mettere in difficoltà gli alunni e le loro famiglie.
- ❑ Nei giorni "lunghi" non possono essere assegnati compiti per il giorno dopo, salvo brevi letture.
- ❑ Le esercitazioni assegnate per casa avranno in classe adeguata correzione (feedback).

**Modalità di correzione degli elaborati svolti in classe:**

- ❑ Correzione in classe (individuale, in gruppo o collettiva)
- ❑ Autocorrezione (guidata e non).
- ❑ Attribuzione del significato di feedback (controllo) agli errori
- ❑ Valorizzazione dei risultati positivi

Per adempiere al compito a cui sono chiamati, il Dirigente Scolastico e i Professori sono impegnati a svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi formativi degli studenti, facendo leva sulla piena consapevolezza dei diritti e dei doveri da parte di questi ultimi.

Coerentemente, al fine di garantire il diritto allo studio, la scuola si impegna a rimuovere, per quanto possibile, gli ostacoli che gli alunni dovessero incontrare, in ambito sia cognitivo sia psicologico, attraverso strumenti di recupero e di sostegno didattico e mediante attività di supporto coordinate dai vari responsabili.

Per lo svolgimento dell'attività didattica la scuola si informa a criteri di efficienza, di efficacia e di trasparenza e, nel rispetto della libertà di insegnamento, persegue, attraverso l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici propri dell'Istituto, nel quadro di un'offerta formativa qualificata e diversificata, atta a facilitare le potenzialità evolutive degli alunni ed uno sviluppo armonico della personalità.

## 8 - Servizi Amministrativi

L'Istituto fissa e rende noti, pubblicandoli, i servizi amministrativi e di relazione con l'utenza, garantendone il rispetto, a meno che individui successivamente alla pubblicazione condizioni diverse atte a consentire un miglior servizio.

Sono incaricati di dare attuazione al contenuto di questa parte della Carta dei Servizi i dipendenti individuati a tale scopo dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Allo scopo di determinare gli standard per le operazioni amministrative vengono individuati i seguenti fattori.

La scuola individua tra i **fattori di qualità** dei servizi amministrativi:

- ❑ La celerità delle procedure
- ❑ La trasparenza
- ❑ L'informatizzazione dei servizi di segreteria
- ❑ I tempi di attesa agli sportelli
- ❑ La flessibilità degli orari di apertura degli uffici.

Per le procedure di competenza degli Uffici si fissano i seguenti **standard**:

- ❑ La distribuzione dei moduli di iscrizione o il supporto per l'iscrizione on-line avverrà a vista tutti i giorni non festivi a partire da quello successivo indicato nella circolare inviata alle famiglie.
- ❑ L'iscrizione viene effettuata in orario di apertura dell'ufficio di Segreteria.
- ❑ Il rilascio della documentazione richiesta va effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della Segreteria entro il termine massimo di tre giorni.
- ❑ Gli attestati di studio o di frequenza sono consegnati a vista a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati.
- ❑ Le schede di valutazione sono consegnate direttamente dai docenti entro cinque giorni dallo scrutinio.
- ❑ Orario giornaliero di apertura al pubblico della Segreteria
  - dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
  - il martedì è inoltre aperta il pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.00.
  - Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.
- ❑ Tempestività del contatto telefonico stabilito con l'utente e declinazione al suo interno modalità di risposta che comprendano il nome dell' istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le indicazioni richieste.

Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione saranno assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare saranno predisposti:

- Organigramma degli uffici
- Organigramma degli Organi Collegiali
- Organigramma del personale docente e A.T.A.

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici a contatto con il pubblico devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutto l'orario di lavoro.

Il Dirigente Scolastico, a parte i casi di urgenza da illustrare prima, riceverà su appuntamento, fissato nel termine di una settimana.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per venire incontro alle esigenze dell'utenza si rende disponibile, compatibilmente con gli impegni, a ricevere il pubblico in orario di servizio.

## 9 - Condizioni ambientali della scuola

La scuola assicura un ambiente pulito ed accogliente nell'intento di assicurare una permanenza confortevole agli alunni e agli operatori scolastici.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, così come il Consiglio di Istituto stabiliranno la più idonea utilizzazione degli ambienti scolastici, su proposta dei docenti.

Sarà instaurata da parte del personale scolastico una assidua sorveglianza per la pulizia dei locali.

La scuola collaborerà con l'Ente Locale ai fini della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici .

Nelle scuole è stato predisposto secondo le modalità e i tempi indicati dal D.L.vo n.81/2008 un piano di rilevazione dei rischi; detto piano è aggiornato annualmente.

In ogni plesso scolastico è stato predisposto il Piano di Evacuazione in caso di calamità naturale o di incendio aggiornato annualmente; ai fini della prevenzione terremoto e incendio gli alunni e gli operatori scolastici effettuano prove di evacuazione (non meno di due) precedute da apposite esercitazioni.

## 10- Valutazione del servizio

Si dichiara la disponibilità degli operatori scolastici a partecipare a piani di miglioramento nella qualità dell'offerta formativa e del servizio erogati qualora emergano punti di criticità. Questi verranno rilevati attraverso questionari indirizzati ai docenti circa gli esiti ottenuti dalle attività formative, al personale ATA e agli utenti per la conoscenza del grado di soddisfazione in ordine alla qualità percepita del servizio erogato. Sui risultati verrà riferito nelle sedute degli organi collegiali e saranno pubblicati sul sito della scuola.

## 11 - Procedura dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Ogni reclamo circostanziato comporterà un'indagine conoscitiva da parte del Dirigente Scolastico che si attiverà per rispondere all'utente.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## 12 - Partecipazione, efficienza e trasparenza.

La gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti, costituisce uno degli strumenti di tutela per l'attuazione della C.d.S.

L'Istituto Comprensivo organizza, sia autonomamente sia in collaborazione con gli enti presenti nel territorio, favorisce, attraverso il prestito dei locali scolastici, le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La scuola autorizza infatti, secondo le norme stabilite, l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico ad enti, associazioni o privati che operino nell'interesse della comunità.

La scuola si impegna a organizzare la sua attività, in particolare l'orario di servizio di tutte le sue componenti, uniformandola a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

La programmazione delle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni viene comunicata a tutti gli interessati alla partecipazione.

L'Istituto assicura agli utenti la tempestività della comunicazione per via telefonica. All'atto del contatto ogni dipendente è tenuto a comunicare il nome dell'Istituto, il proprio nome e la propria qualifica; nel caso che indirizzi la comunicazione ad altra persona o a un ufficio diverso dell'Istituto, è tenuto a specificarne nome ed eventuali qualifiche.

Le comunicazioni inviate al personale dell'Istituto tramite l'Istituto stesso dall'Amministrazione centrale o da Enti, vengono notificate nel più breve tempo possibile mediante affissione agli Albi predisposti. Le comunicazioni della stessa origine rivolte a singoli dipendenti vengono notificate agli interessati appena possibile.

In relazione all'area didattica, l'Istituto utilizza il registro elettronico e lo scrutinio on-line, pertanto le famiglie hanno accesso ai dati del proprio figlio attraverso una password.

Per dare esecuzione alle norme esposte e, in generale, per realizzare la trasparenza relativa all'informazione, l'Istituto garantisce spazi adeguati alle comunicazioni scritte predisponendo:

- organigramma degli uffici



- organigramma degli organi collegiali
- organigramma del personale docente e ATA
- Albi e bacheche informative
  - Albo dei docenti
  - Albo del personale ATA
  - Albo sindacale
  - Albo Consiglio di Istituto (estratti delle delibere)
  - Bacheca alunni
  - Bacheche per comunicazioni varie

All'ingresso di ogni plesso è presente personale incaricato di fornire agli utenti le prime indicazioni per poter fruire dei servizi dell'Istituto.

Tutti il personale ATA dell'Istituto, durante l'orario di lavoro, è tenuto ad indossare il proprio cartellino di identificazione.

Tale personale è tenuto a certificare l'entrata in servizio giornaliera, utilizzando l'orologio marcatempo e nel caso di servizi esterni ai locali scolastici di pertinenza a compilare l'apposito registro delle uscite.

All'atto dell'iscrizione degli alunni i genitori riceveranno informazioni complete in ottemperanza della legge 241 /90 e del Codice di tutela della privacy D.L.vo 196/2003.

**Informazione scritta e documentazione messa a disposizione dei genitori su richiesta degli stessi:**

- *Carta dei Servizi*
- *Piano offerta formativa (P.O.F.)*
- *Regolamento di Istituto e contestuale regolamento di disciplina degli alunni*
- *Curricolo d'Istituto*
- *Programmazione educativa e didattica di classe, sezione, plesso*
- *Orari di lezione, degli Uffici, di ricevimento, ecc.*
- *Scheda di valutazione dell'alunno*
- *Fascicolo personale dell'alunno*
- *Registri di classe, del professore inerente il proprio figlio, ecc.*
- *Delibere del Consiglio di istituto*
- *Contratto di Istituto*
- *Documento per la sicurezza*

**Informazione verbale**

*Il personale di segreteria negli orari di apertura al pubblico darà le informazioni richieste purchè il richiedente ne abbia diritto secondo la normativa vigente ("diretto interessato", "portatore di interesse legittimo", ecc.).*

*Gli insegnanti informano i genitori sul processo di apprendimento degli alunni nel corso degli incontri programmati. Sono inoltre disponibili, previo appuntamento, anche in altre date.*

*Gli utenti possono consultare i documenti che li riguardano personalmente secondo quanto prevede la normativa.*

*La consultazione avviene negli uffici della Segreteria e/Dirigenza e negli orari di apertura al pubblico previa richiesta scritta.*

**Pubblicizzazione**

*L'Istituto Comprensivo garantisce l'elaborazione, l'adozione e la circolazione all'esterno dei seguenti documenti, parte integrante della presente C.d.S.:*

- a) *PIANO OFFERTA FORMATIVA*

b) **REGOLAMENTO DI ISTITUTO** e regolamento di disciplina degli alunni.

Il Piano dell'Offerta Formativa nel suo complesso è reso pubblico nei modi e nelle forme sotto indicate:

- Redazione del documento entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico
- Pubblicazione all'albo dell'Istituto e nel sito web della scuola entro il 30 novembre di ogni anno scolastico
- Copia depositata presso la segreteria
- Redazione di sintesi specifiche per i tre ordini (infanzia, primaria, secondaria)

La programmazione didattica di tutto l'Istituto (il curricolo d'Istituto) e di ciascuna classe (il cosiddetto piano di lavoro annuale) sono effettuate dai singoli insegnanti e dai Consigli di Classe (o team docenti) di ciascuna sezione entro il 30 ottobre di ogni anno. Una copia della programmazione didattica è allegata ai registri (del professore e di classe), una copia è depositata agli Atti (e reperibile presso la segreteria).

Ogni documento, amministrativo o didattico (elaborati alunni) può essere duplicato su supporto cartaceo, informatico, video e audio, su richiesta degli interessati e dietro corresponsione di un importo che tiene conto dei costi di riproduzione.

Qui di seguito si indicano i costi di duplicazione su supporto cartaceo dei principali documenti programmatici e di gestione:

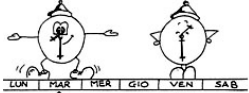
POF	euro 5,00
Regolamento di Istituto	euro 5,00
Carta dei Servizi	euro 5,00
Curricolo di Istituto	euro 8,00
Programmazione annuale singolo docente	euro 3,00
Programma Annuale (bilancio preventivo)	euro 10,00
Bilancio Consuntivo	euro 10,00
Delibera del Consiglio d'Istituto	euro 2,00

## 13- Informazioni

### Plessi

<b>Presidenza e Segreteria</b>	<b>Centralino</b>	<b>fax</b>	<b>e-mail</b>
via Colle Ascensione, n° 3 52014 POPPI (AR)	0575/529028	0575/529068	<a href="mailto:info@poppiscuola.it">info@poppiscuola.it</a> <a href="mailto:ARIC83000R@istruzione.it">ARIC83000R@istruzione.it</a> <a href="mailto:dirigente@poppiscuola.it">dirigente@poppiscuola.it</a> <a href="mailto:dsga@poppiscuola.it">dsga@poppiscuola.it</a>
<b>Scuole dell'infanzia</b>	<b>telefono</b>	<b>fax</b>	<b>e-mail</b>
TORRICELLA DI POPPI	<b>0575/520011</b>		<a href="mailto:infanzia@poppiscuola.it">infanzia@poppiscuola.it</a>
<b>Scuole Primarie</b>	<b>telefono</b>	<b>fax</b>	<b>e-mail</b>
PRIMARIA POPPI	0575/529036		<a href="mailto:primaria@poppiscuola.it">primaria@poppiscuola.it</a>
PRIMARIA BADIA PRATAGLIA	0575/559290		<a href="mailto:Badia1@poppiscuola.it">Badia1@poppiscuola.it</a>
<b>Scuole Secondarie di I grado</b>	<b>telefono</b>	<b>fax</b>	<b>e-mail</b>
SECONDARIA POPPI	0575/529028		<a href="mailto:media@poppiscuola.it">media@poppiscuola.it</a>
SECONDARIA BADIA PRATAGLIA	0575/559290		<a href="mailto:Badia2@poppiscuola.it">Badia2@poppiscuola.it</a>

## Orari ricevimenti

	DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>tutti i giorni previo, appuntamento</li> </ul>
	SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>tutti i giorni: ore 11,00 – 13,00</li> <li>martedì pomeriggio: ore 15,00 – 17,00</li> </ul>
	DOCENTI	<i>Calendario specifico o su appuntamento</i>

## Assenze

Ogni assenza dovrà essere giustificata usando l'apposito libretto personale. Per le assenze superiori a 5 giorni va presentato il certificato medico.

## Ritardi entrate - uscite anticipate

L'entrata e l'uscita diversa da quella dell'orario scolastico previsto non è concessa; in casi eccezionali dovrà essere fatta richiesta, usando l'apposito modello; in tal caso è comunque necessaria la presenza di un genitore o di un suo delegato munito di autorizzazione scritta.

## Scioperi e assemblee sindacali



Nel caso di assemblee sindacali e di scioperi del Personale della scuola, la Direzione informerà tempestivamente le famiglie delle eventuali variazioni di orario.

## Provvedimenti disciplinari



Qualora l'alunno si comporti in maniera scorretta verso gli Operatori scolastici, i compagni e l'ambiente, dopo i richiami verbali, potrà essere oggetto anche di provvedimenti disciplinari che saranno comunicati alle famiglie per scritto. Qualora vengano arrecati danni alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola, oltre alla sanzione disciplinare, potrà essere previsto il rimborso delle spese.

## Pronto soccorso



In caso di malessere o infortunio di un alunno, verranno immediatamente avvertiti i genitori. È pertanto necessario che la famiglia comunichi il proprio recapito telefonico sia dell'abitazione che del luogo di lavoro. In caso di presunta gravità del caso, l'alunno sarà trasferito tramite ambulanza al più vicino presidio ospedaliero.

## Infortuni - Assicurazione



Gli alunni sono assicurati contro eventuali infortuni che potranno accadere durante le varie attività scolastiche, comprese le attività motorie e sportive, le visite e viaggi d'istruzione. È indispensabile l'immediata segnalazione da parte dei genitori degli eventuali infortuni per l'inoltro della relativa denuncia.

Per il Consiglio di Istituto

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Alessandra Mucci

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Sig. Acciai Tiziano



**Istituto Comprensivo Statale di Poppi**  
 via Colle Ascensione 3- 52014 POPPI (AR) - tel 0575 529028 - fax 529068  
 CF: 94004060516 - cod. MIUR: ARIC83000R  
 EMAIL: [ARIC83000R@istruzione.it](mailto:ARIC83000R@istruzione.it)  
[info@poppiscuola.it](mailto:info@poppiscuola.it) [dirigente@poppiscuola.it](mailto:dirigente@poppiscuola.it)  
 SITO: <http://www.poppiscuola.it>

